



Aplicación móvil CBP One™ Guía del usuario del viajero

Capacidad de Envío de Información
Anticipada Para Los no Ciudadanos



U.S. Customs and
Border Protection



1. Aplicación móvil CBP One™
 - a) Descripción general
 - b) Inicia sesión
2. Viajero – Tierra – Enviar información anticipada
 - a) Descripción general
 - b) Registrar a los viajeros
 - c) Solicite una cita
 - i. ¿Qué pasa si necesito cambiar mi puerto de entrada?
 - ii. ¿Qué pasa si necesito editar mi registro?
 - d) Aceptar y programar una cita
 - i. ¿Qué pasa si no quiero la cita que recibí?
 - ii. ¿Qué pasa si necesito más tiempo para responder?
 - e) Cancelar una cita
 - f) Eliminar mi registro
 - g) Solución de problemas
 - i. Mi video selfie sigue fallando



Aplicación móvil CBP One™

Descripción general

Aplicación Móvil CBP One™: Descripción General

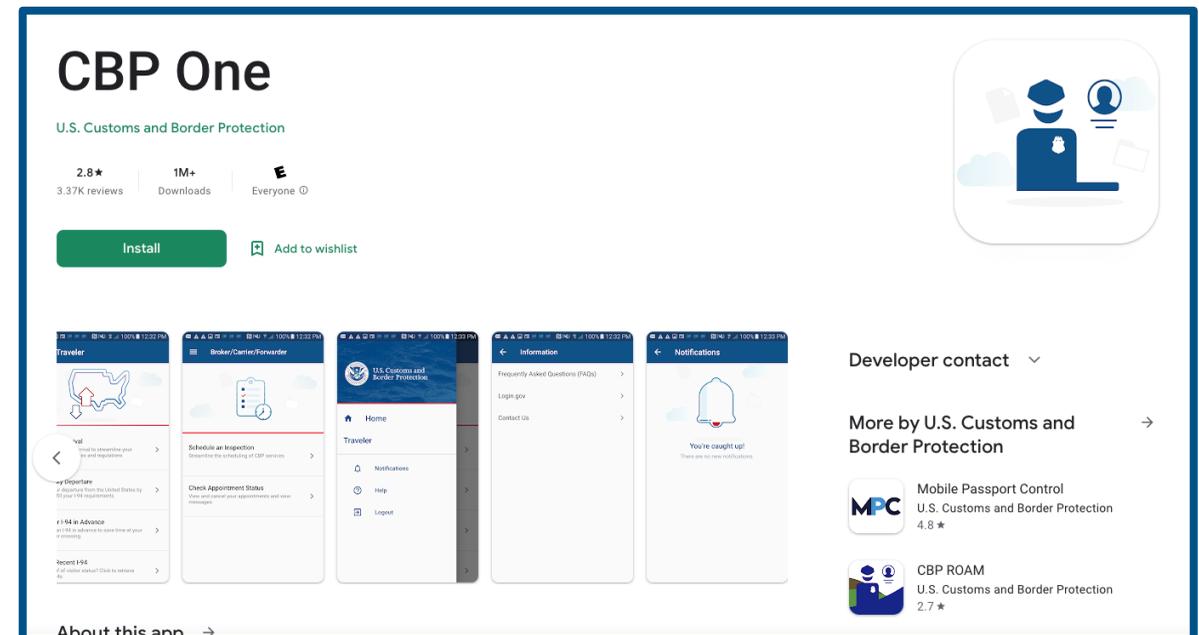
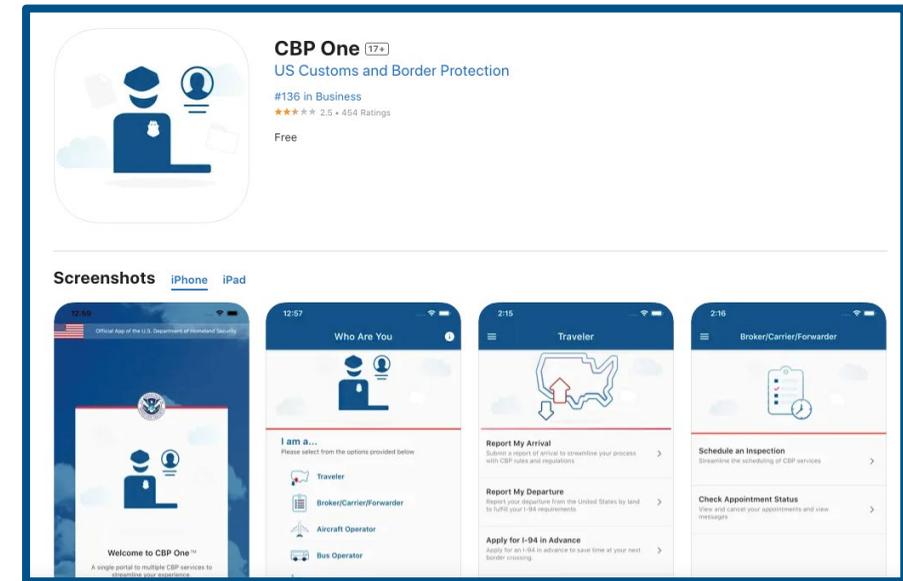
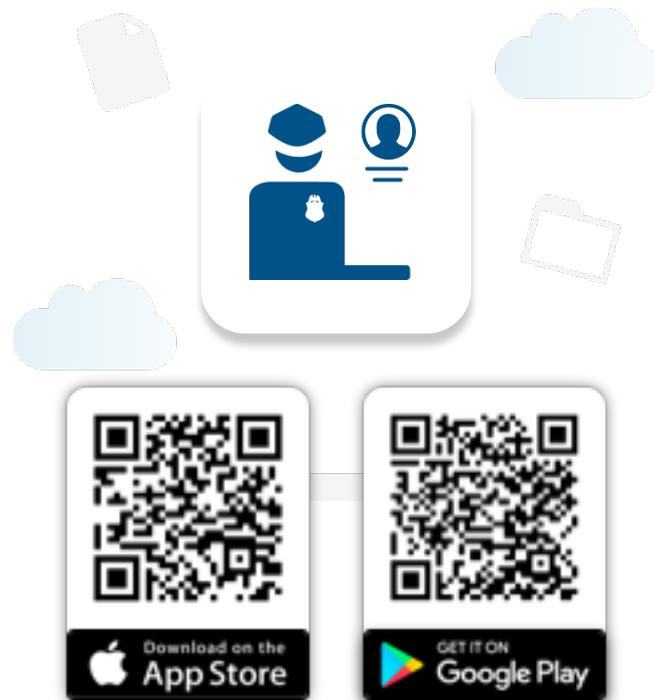


U.S. Customs and Border Protection

CBP One™ es una aplicación móvil que funciona como un portal único para una variedad de servicios de CBP. A través de una serie de preguntas guiadas, la aplicación dirigirá a cada tipo de usuario a los servicios adecuados en función de sus necesidades.

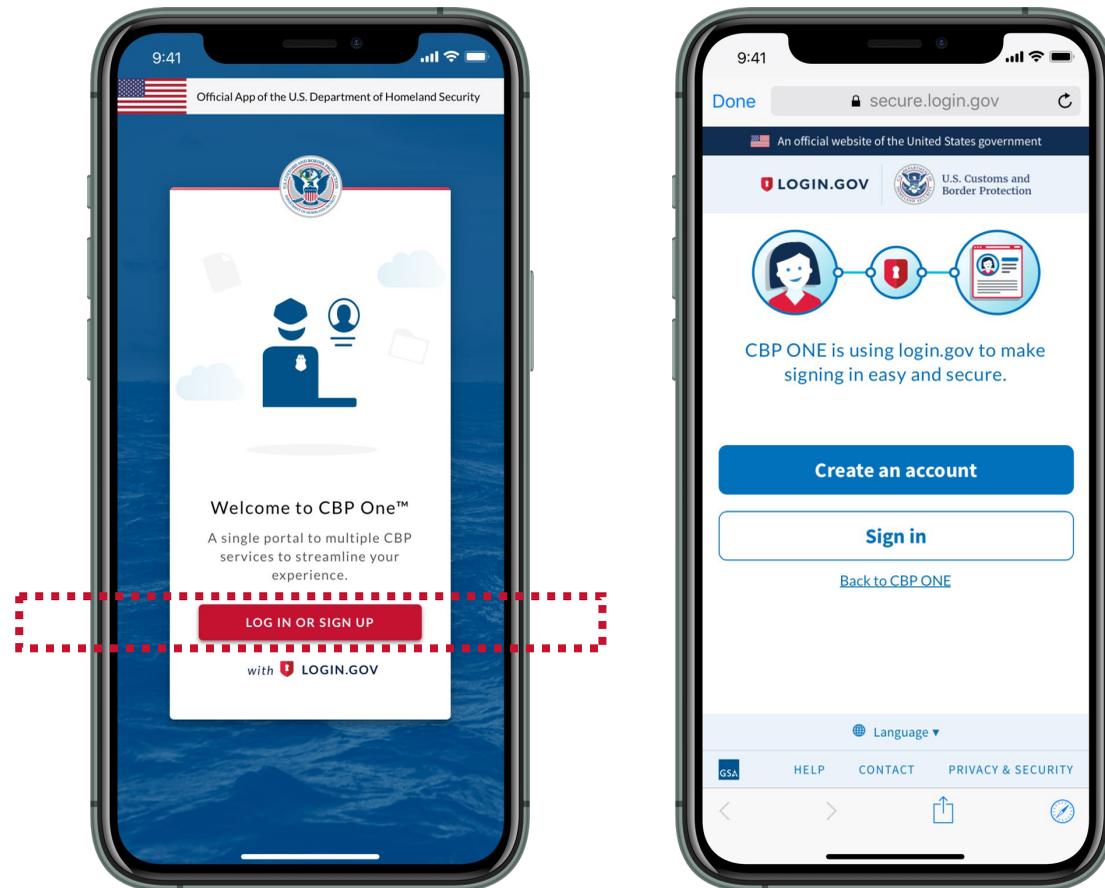
Para acceder a CBP One™

Descargue CBP One™ desde Apple App Store o Google Play Store.



Inicie sesión con Login.gov

Seleccione **LOG IN OR SIGN UP**. CBP One™ lo redirigirá a login.gov, donde puede crear una cuenta o iniciar sesión en una cuenta existente.





Enviar Información Anticipada

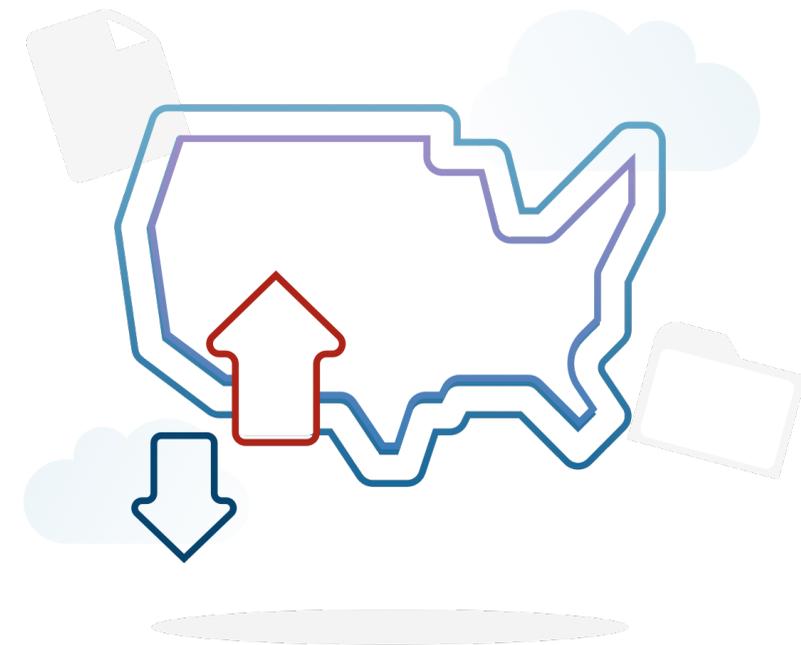
Viajero - Tierra

Enviar información anticipada es una capacidad disponible para los viajeros en CBP One™.

Esta capacidad le permite enviar su información y programar una cita para llegar a un puerto de entrada del suroeste para su inspección. Esto es solo para los viajeros indocumentados que no son ciudadanos.

Para enviar su información anticipada y obtener una cita en un puerto de entrada, debe:

1. **Registrar a los viajeros**
2. **Solicite una cita**
3. **Aceptar y programar una cita**
4. **Llegada al Puerto de Entrada**

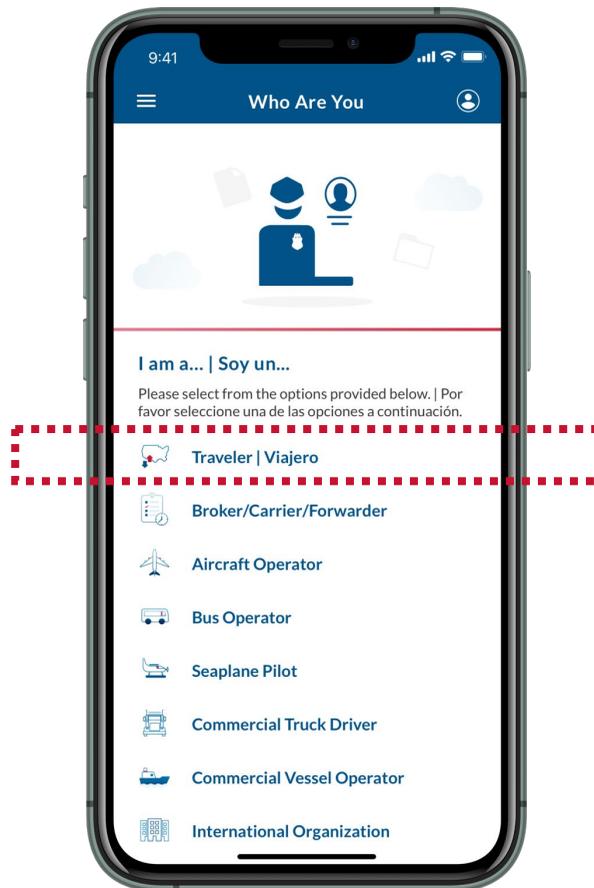




Registrar a los viajeros

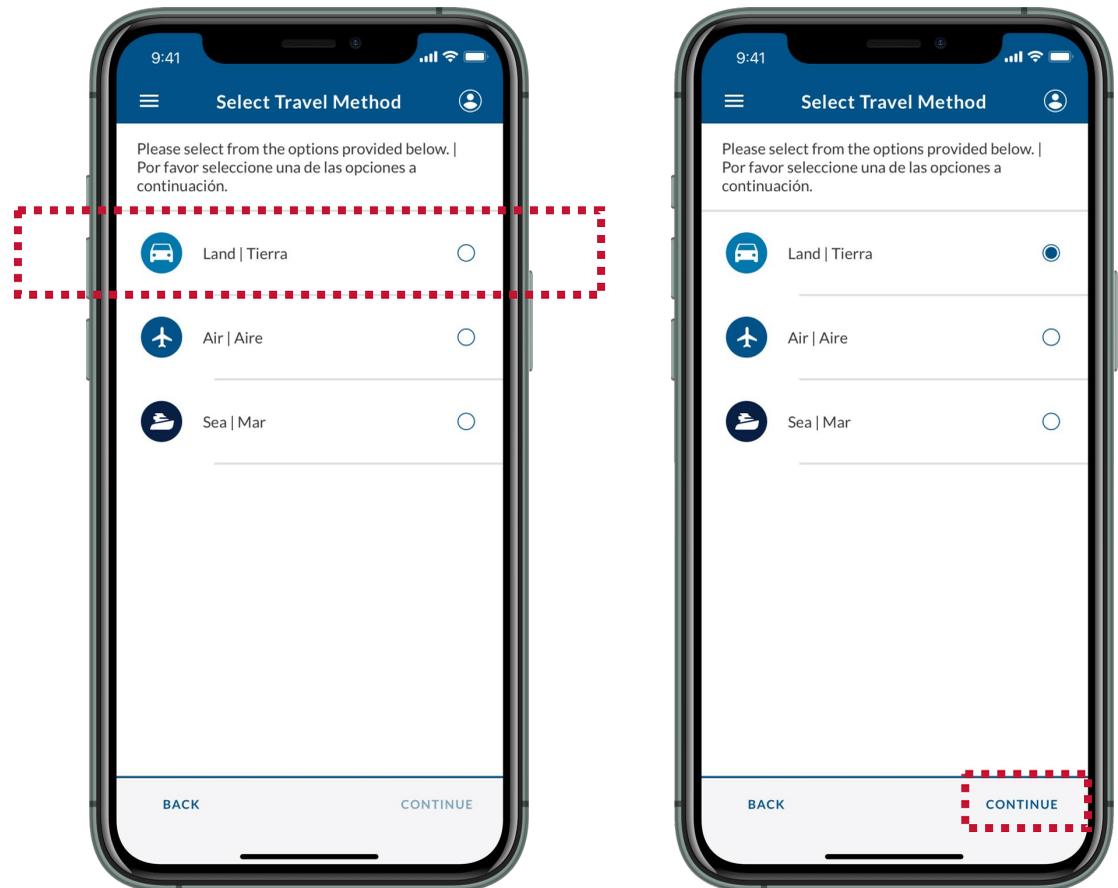
1. Seleccione viajero

En la pantalla de inicio, seleccione **Traveler | Viajero**.



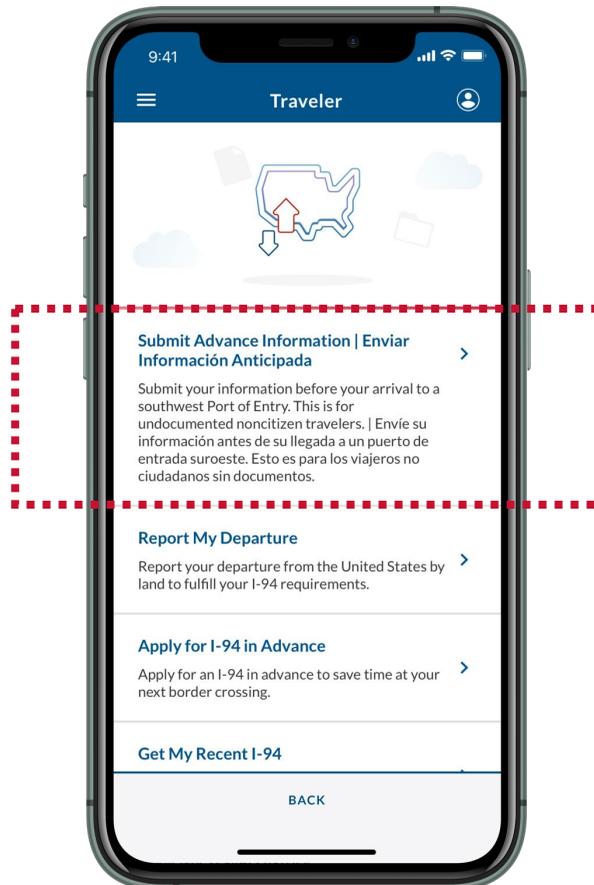
2. Seleccione tierra

Seleccione **Land | Tierra**, luego seleccione **CONTINUE**.



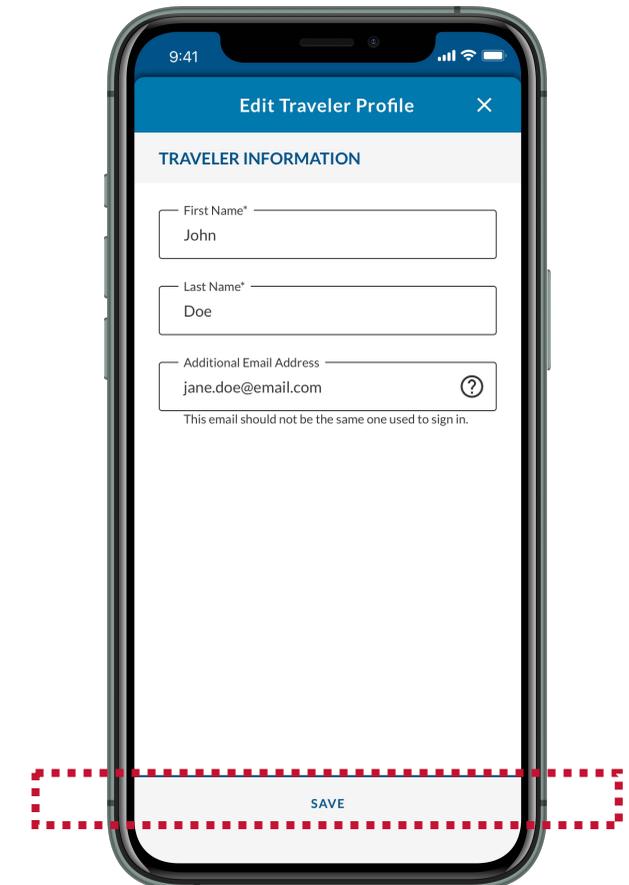
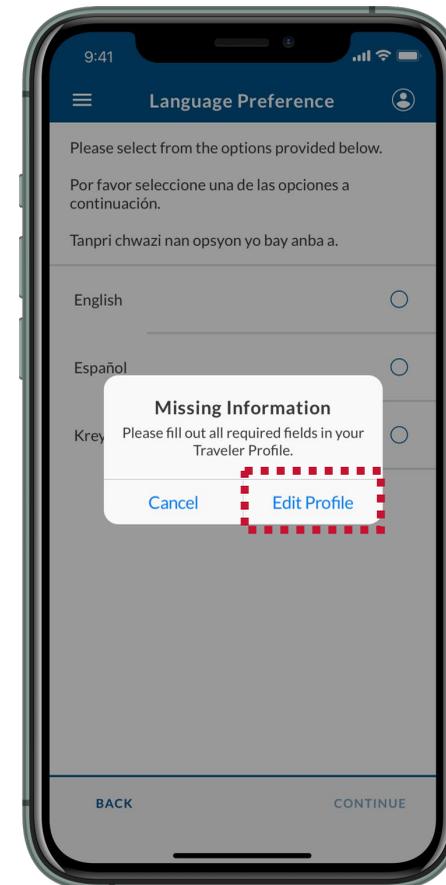
3. Seleccione Enviar información anticipada

Seleccione **Submit Advance Information | Enviar Información Anticipada**.



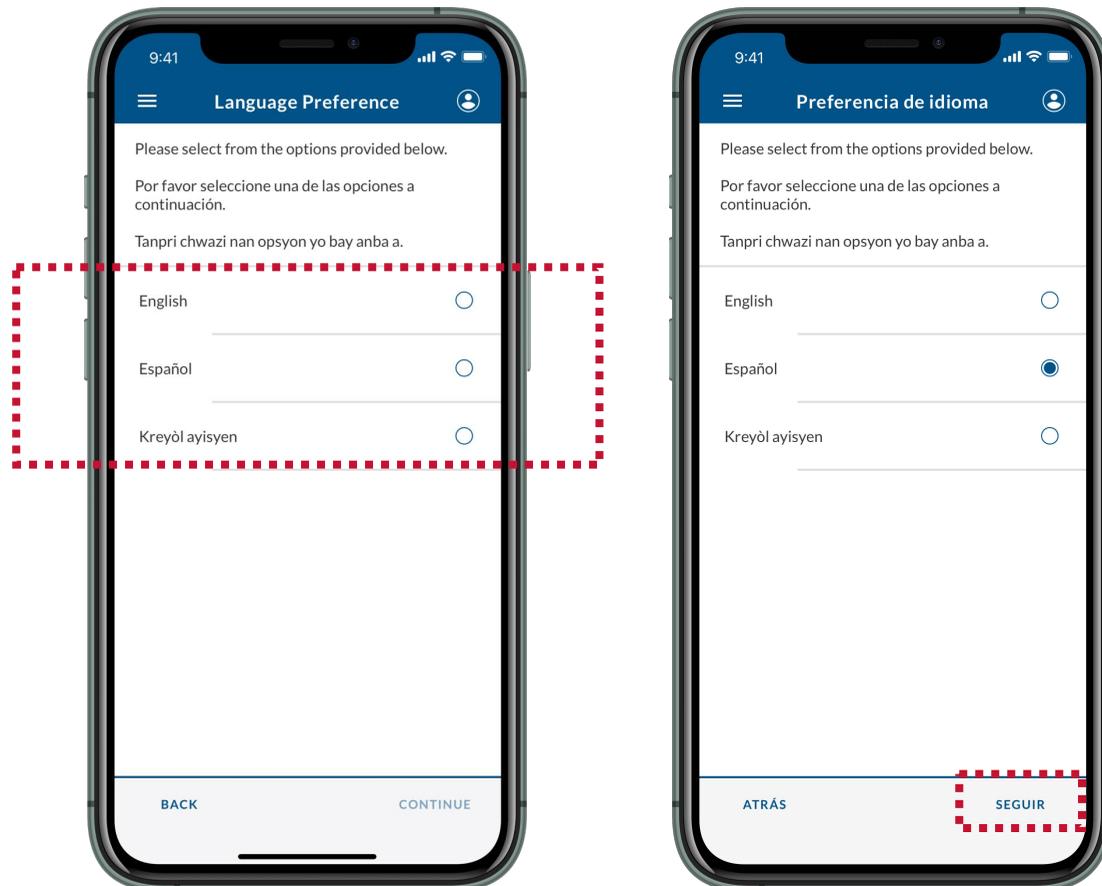
4. Llene el perfil del viajero

Si es la primera vez que lo usa, aparecerá una ventana emergente. Seleccione **Edit Profile**. Llene los campos y seleccione **SAVE**.



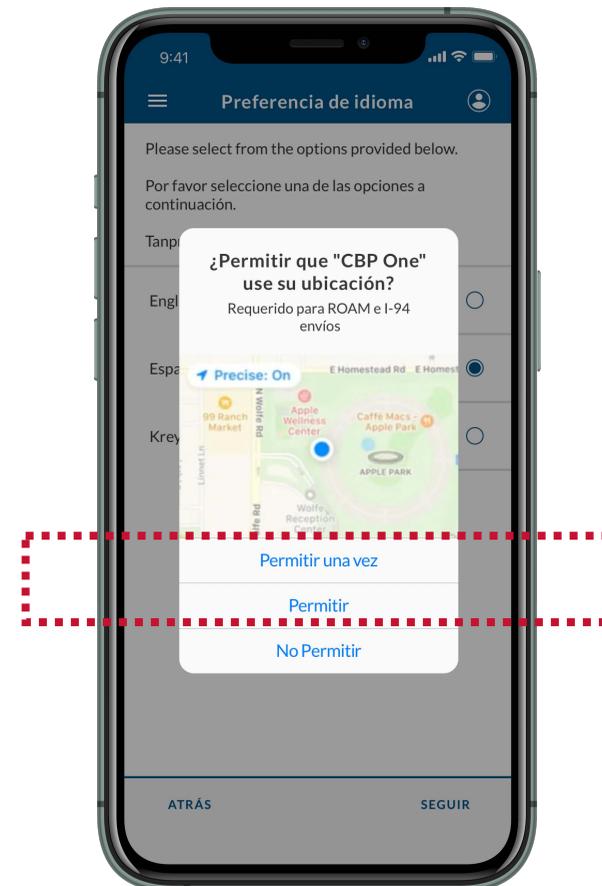
5. Seleccione un idioma

Seleccione su idioma preferido, luego seleccione **SEGUIR**.



6. Permitir permisos de ubicación

Aparecerá una ventana emergente solicitando permiso para usar los servicios de ubicación. Seleccione para permitir que CBP One™ use su ubicación.



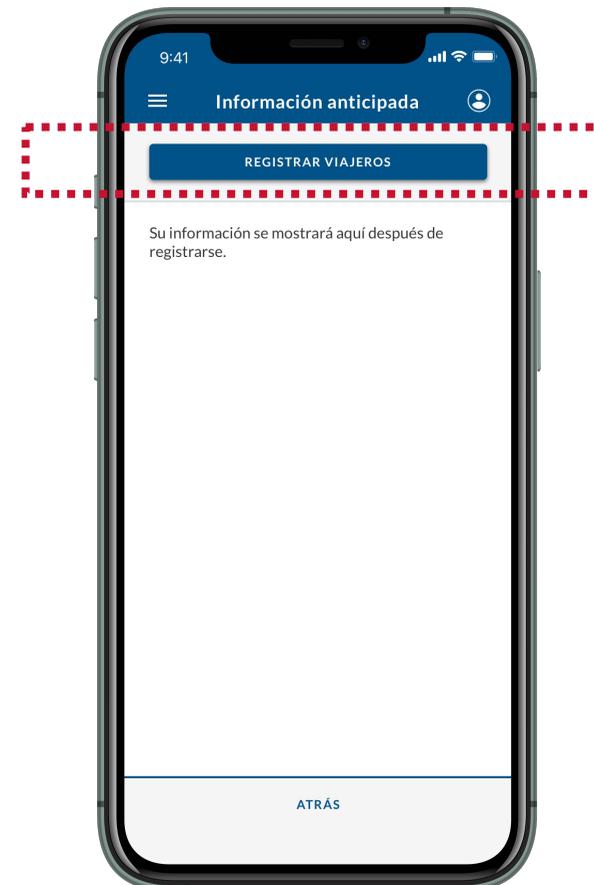
7. Lee las instrucciones

Revise las instrucciones en pantalla, luego seleccione **SEGUIR**.



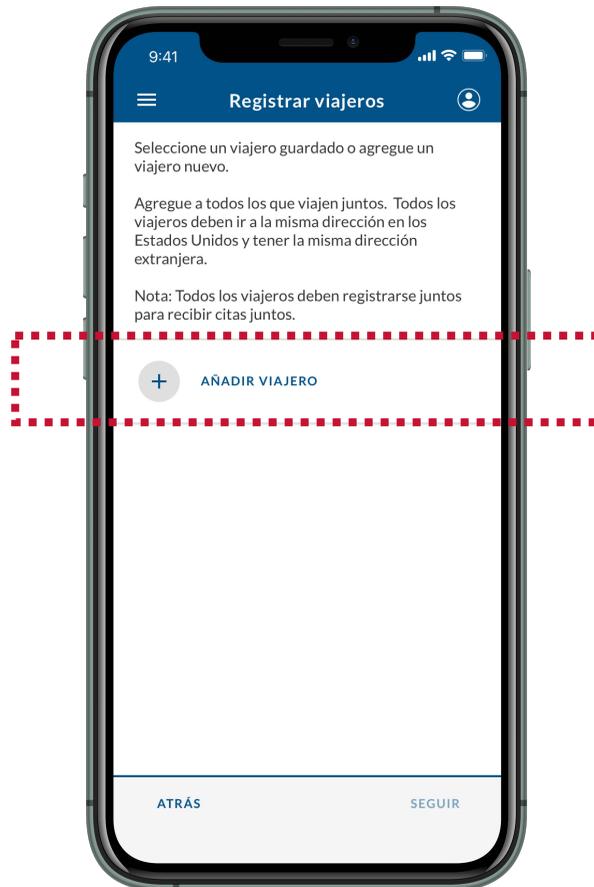
8. Seleccione registrar a los viajeros

Seleccione **REGISTRAR VIAJEROS**.



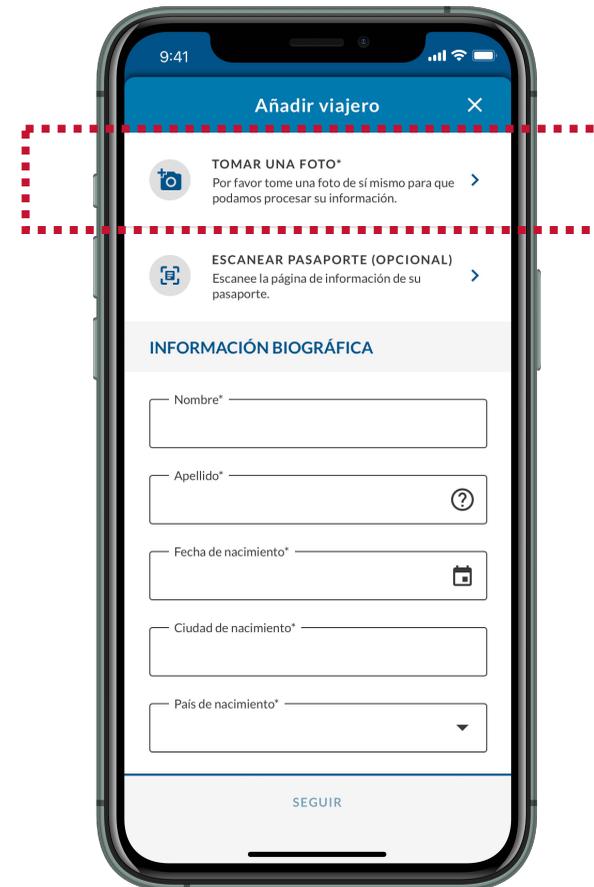
9. Seleccione agregar viajero

Revise las instrucciones en pantalla, luego seleccione **AÑADIR VIAJERO**.



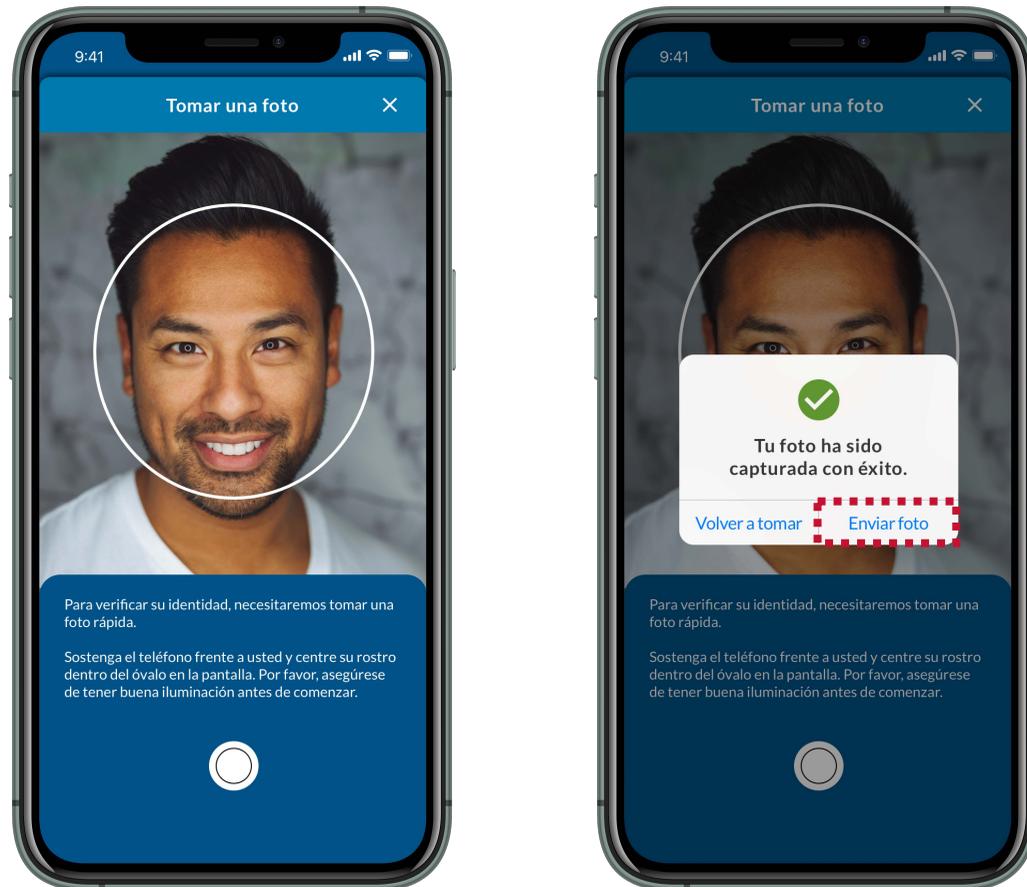
10. Seleccione tomar una foto

Seleccione **TOMAR UNA FOTO**.



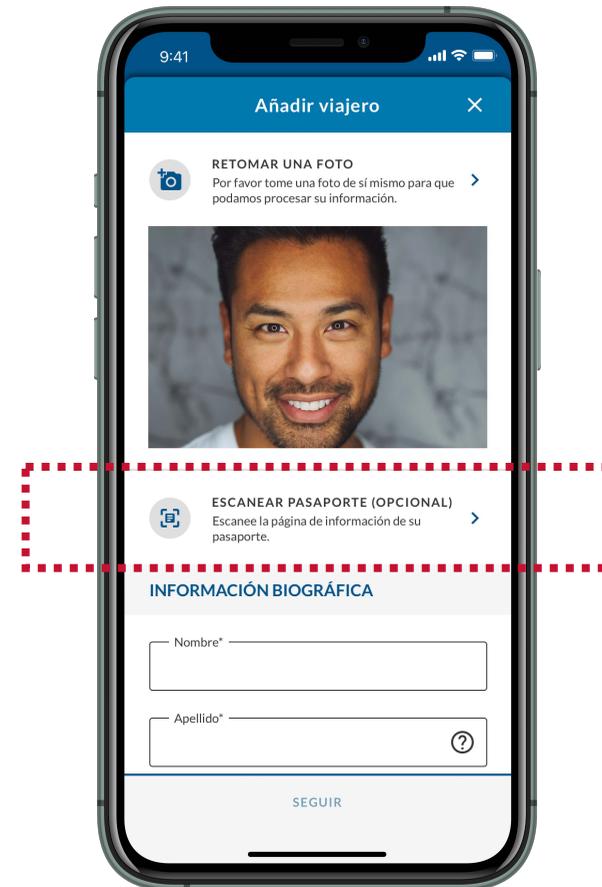
11. Toma una foto

Siga las instrucciones en pantalla y luego seleccione **Enviar foto**. Asegúrese de que su foto capture claramente su rostro. Esta foto se utilizará más adelante para verificar su identidad.



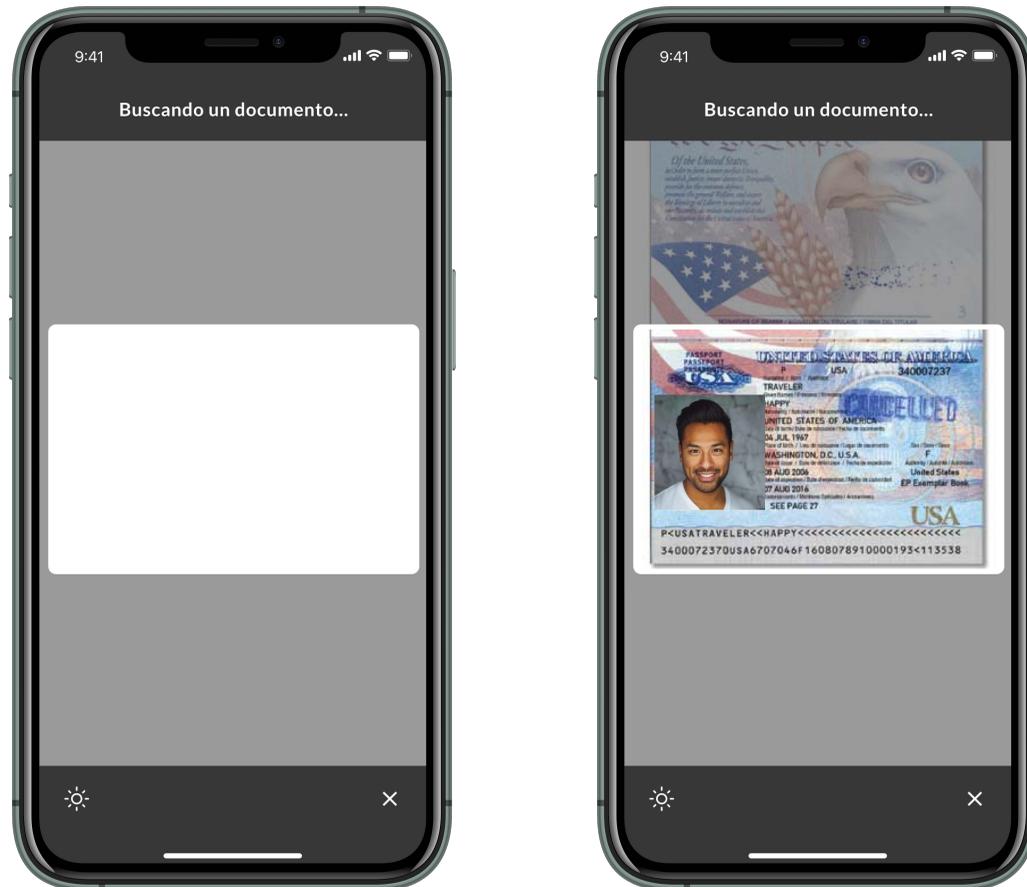
12. Seleccione Escanear Pasaporte

Si tiene pasaporte, seleccione **ESCANEAR PASAPORTE (OPCIONAL)**. Si no tiene un pasaporte, salte al **Paso 14**.



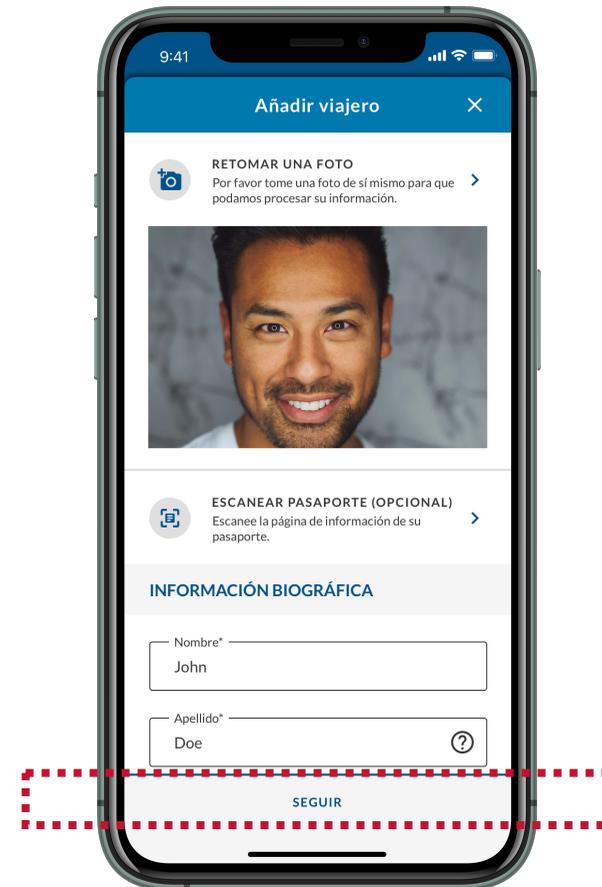
13. Escanear pasaporte

Alinee la página de información de su pasaporte dentro del rectángulo en la pantalla. Espere a que CBP One™ escanee su pasaporte.



14. Llenar la información biográfica

Llene los campos obligatorios restantes y luego seleccione **SEGUIR**.



15. Llene la información de contacto, empleo y viaje

Llene los campos requeridos, luego seleccione **SEGUIR**.

9:41 Añadir viajero X

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección de correo electrónico (opcional)

INFORMACIÓN DE EMPLEO

¿Está empleado?*

Sí No

INFORMACIÓN DE VIAJE

¿Ha viajado a otro país en el último año? *year?*

Sí No

ATRÁS SEGUIR

9:41 Añadir viajero X

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección de correo electrónico (opcional)

john.doe@email.com

INFORMACIÓN DE EMPLEO

¿Está empleado?*

Sí No

Ocupación*

Maestro

Empleador*

Escuelas Públicas de la Ciudad de Mé...

Pais*

México

Ciudad*

Ciudad de México

INFORMACIÓN DE VIAJE

ATRÁS SEGUIR

16. Llene la información familiar

Llene los campos requeridos, luego seleccione **AHORRAR**.

9:41 Añadir viajero X

INFORMACIÓN FAMILIAR

Estado Civil*

Soltero

PADRE

¿Su padre está vivo?*

Sí No/Desconocido

MOTHER

Is your mother alive?*

Sí No/Desconocido

ATRÁS AHORRAR

9:41 Añadir viajero X

INFORMACIÓN FAMILIAR

Estado Civil*

Soltero

PADRE

¿Su padre está vivo?*

Sí No/Desconocido

Nombre*

Juan

Apellido*

Doe

Segundo nombre

Pais de nacimiento*

Guatemala

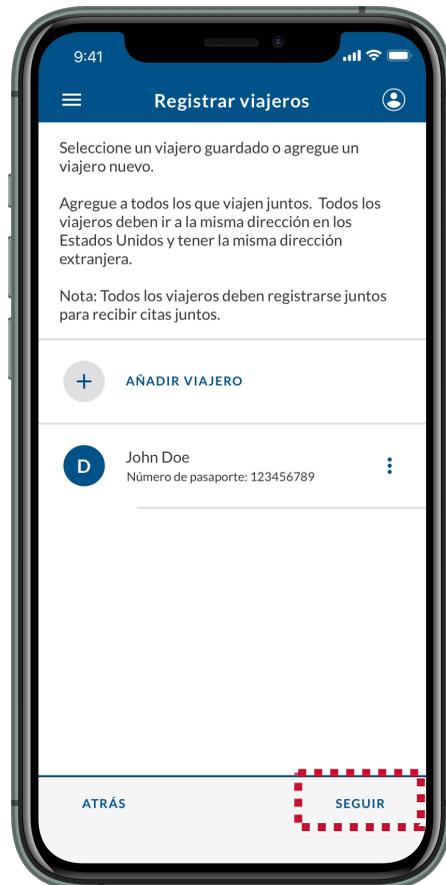
Pais de ciudadanía*

México

ATRÁS AHORRAR

17. Agregar los viajeros adicionales

Repita los **pasos 9 a 16** para toda las personas que viajen con usted. Todos deben ir a la misma dirección de los Estados Unidos y tener la misma dirección anterior en el extranjero. Asegúrese de que todos los viajeros estén en la lista, luego seleccione **SEGUIR**.



18. Llene la dirección de los Estados Unidos y la información de contacto de emergencia de los Estados Unidos

Llene los campos requeridos, luego seleccione **SEGUIR**.



19. Llene la dirección anterior en el extranjero y la información del preparador

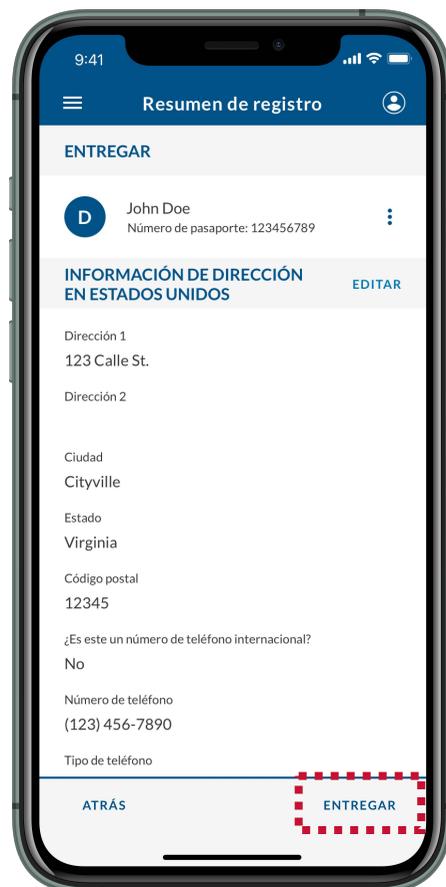
Llene los campos requeridos, luego seleccione **SEGUIR**.

20. Seleccione un puerto de entrada solicitado

Seleccione un puerto de entrada solicitado de la lista desplegable, luego seleccione **SEGUIR**. Tendrá la oportunidad de cambiar esto cuando solicite una cita, si es necesario.

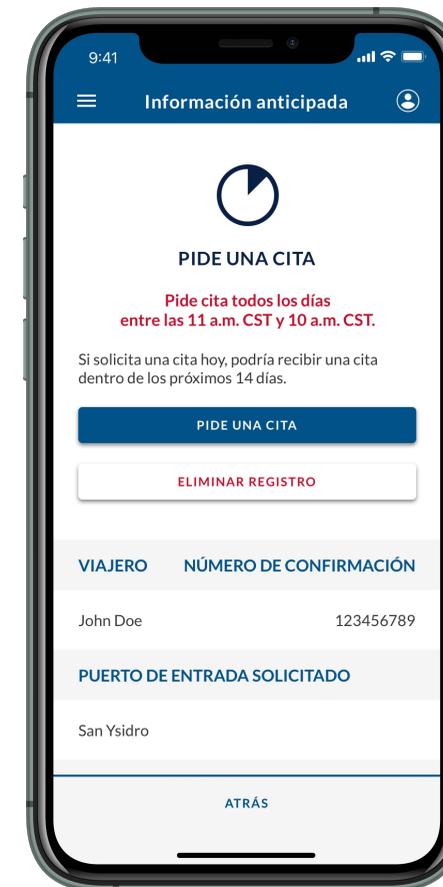
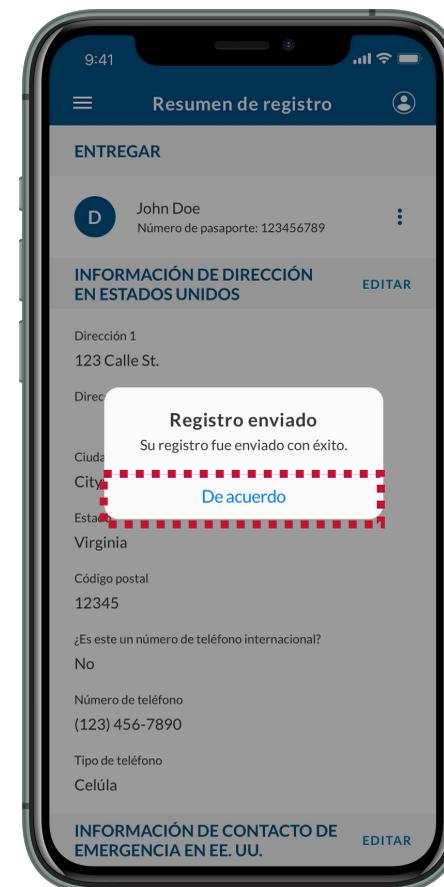
20. Envíe su registro

Revise la pantalla y asegúrese de que toda la información sea precisa, luego seleccione **ENTREGAR**. Revise la ventana emergente y seleccione **Sí, Enviar**.



21. Seleccione de acuerdo

Revise la ventana emergente y seleccione **De acuerdo**. Se ha registrado exitosamente. Recibirá un correo electrónico de confirmación en la dirección de correo electrónico que utilizó para iniciar la sesión en CBP One™. Guarde su(s) número(s) de confirmación.





PRÓXIMOS PASOS

Ahora que se ha registrado, **puede solicitar una cita en el puerto de entrada solicitado (consulte la página 20).**

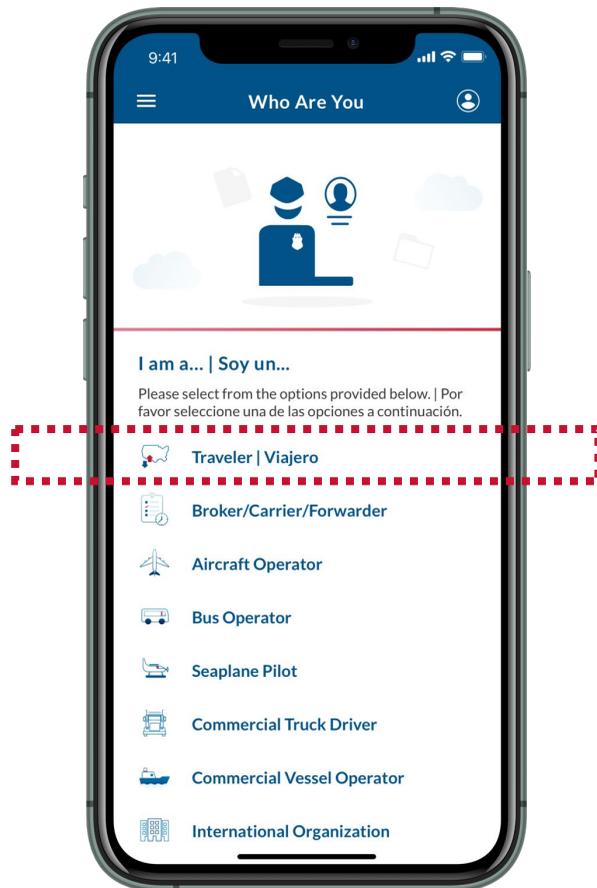
Debes estar en el centro o norte de México para pedir una cita.



Solicite una cita

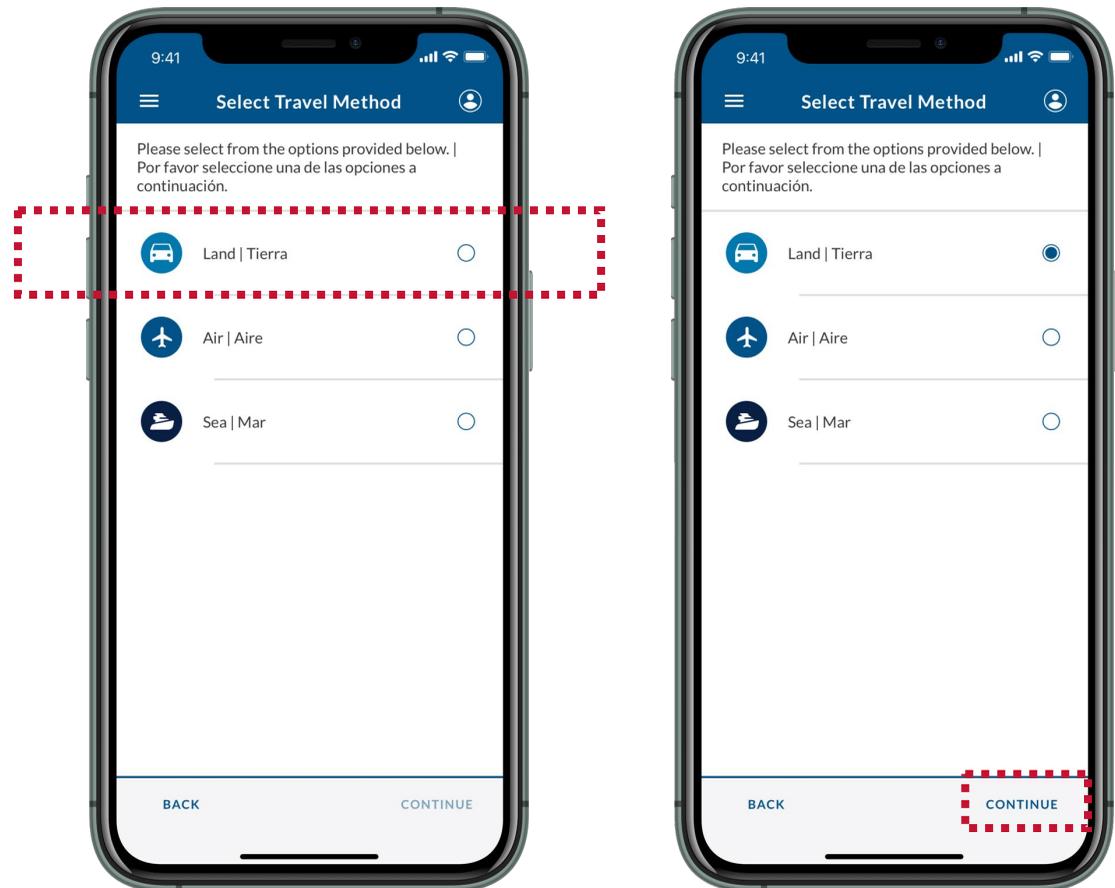
1. Seleccione viajero

En la pantalla de inicio, seleccione **Traveler | Viajero**.



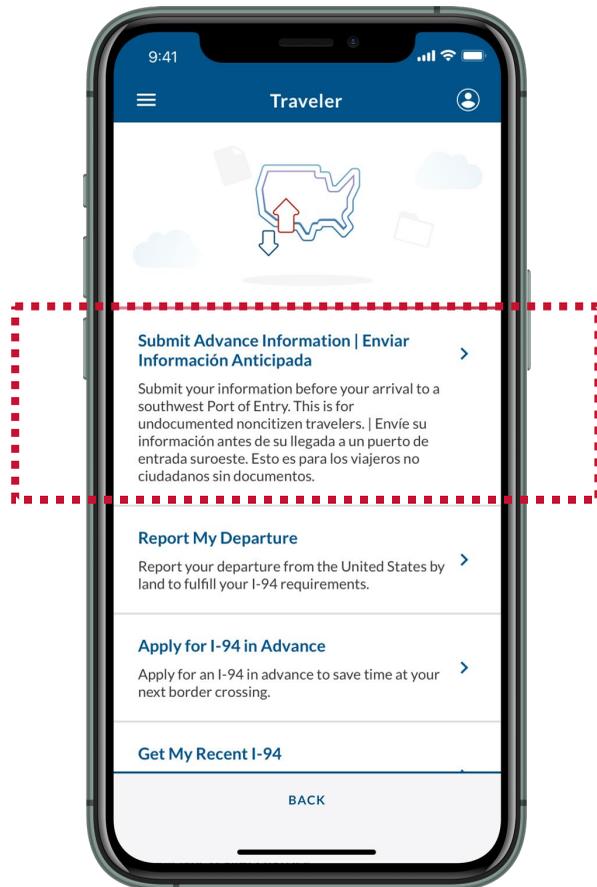
2. Seleccione tierra

Seleccione Land | Tierra, luego seleccione **CONTINUE**.



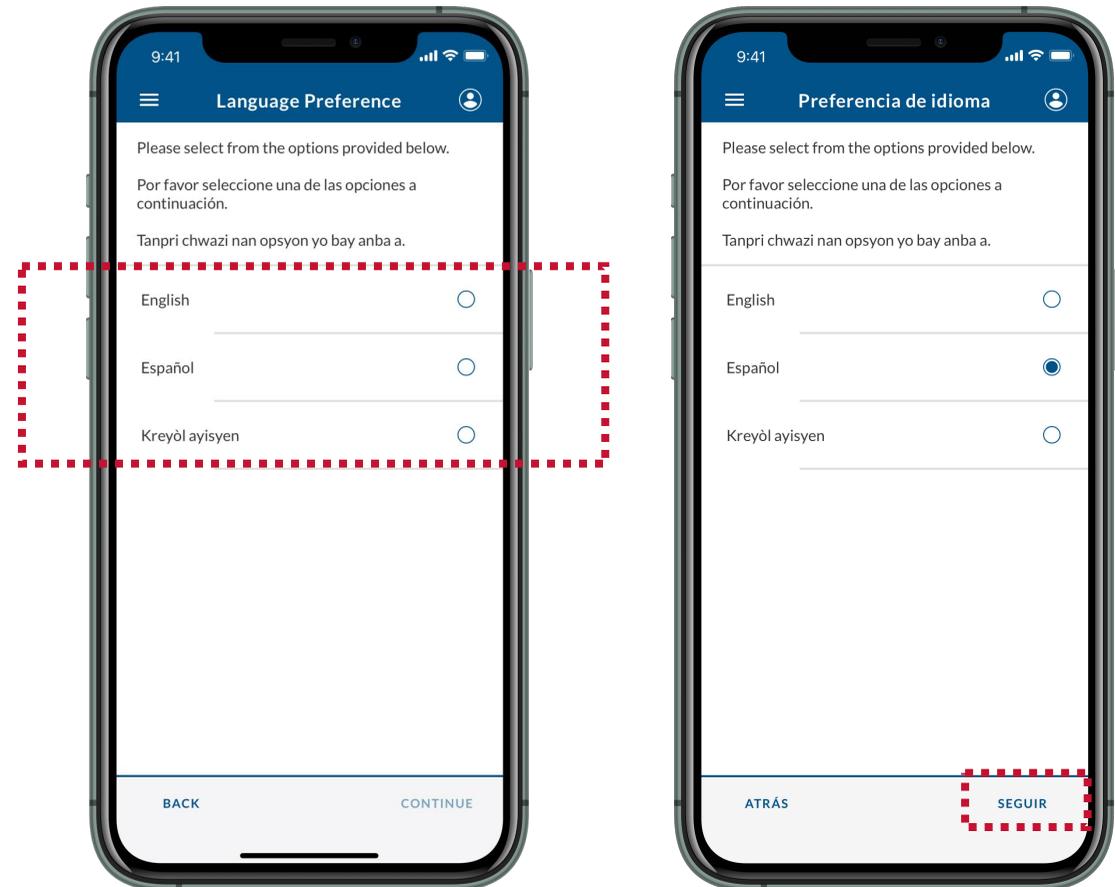
3. Seleccione Enviar información anticipada

Seleccione **Submit Advance Information | Enviar Información Anticipada**.



4. Seleccione un idioma

Seleccione su idioma preferido, luego seleccione **SEGUIR**.



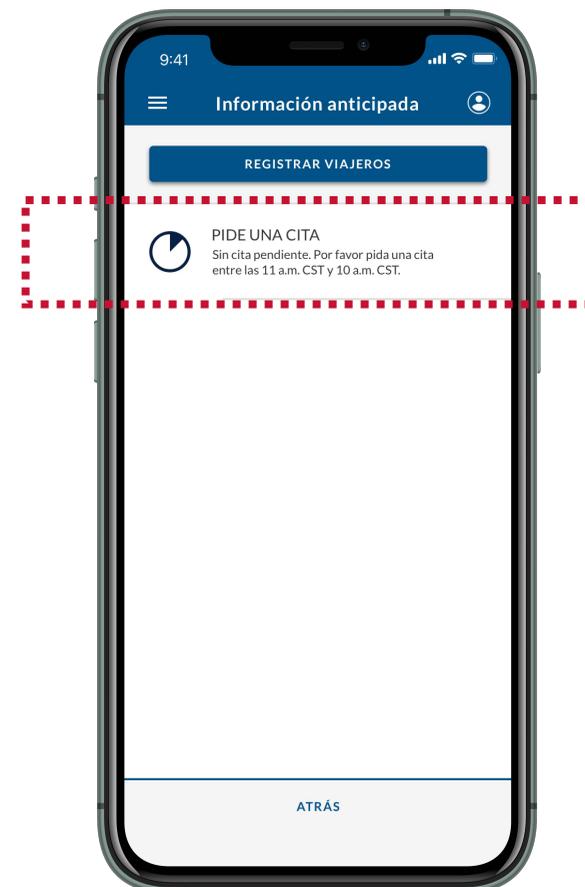
5. Lee las instrucciones

Revise las instrucciones en pantalla, luego seleccione **SEGUIR**.



6. Seleccione su registro

Seleccione su registro. Asegúrese de que sea completa y precisa. Solo puede seleccionar un registro. Si se selecciona más de un registro con el mismo nombre de viajero, recibirá un error y no podrá solicitar una cita utilizando el segundo registro.



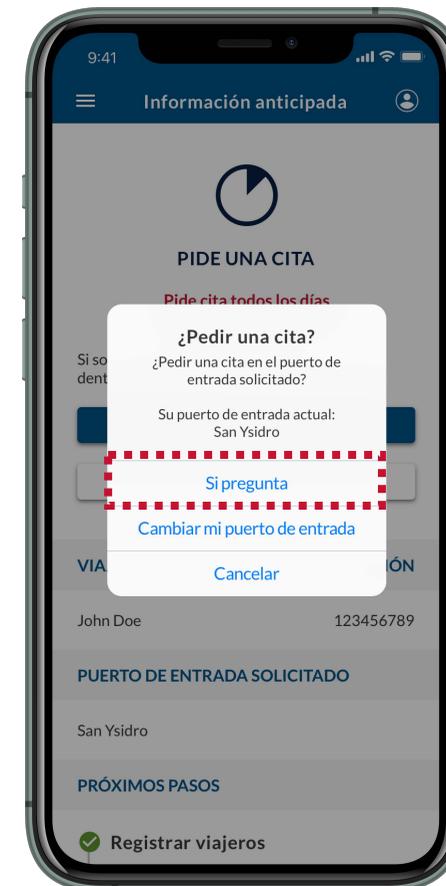
7. Pida una cita

Selecciona **PIDE UNA CITA**. Debe solicitar una cita entre las 11 a.m.CST y las 10 a.m.CST/10 a.m.MST y 9 a.m.MST. Debes estar en el centro o norte de México para pedir una cita.



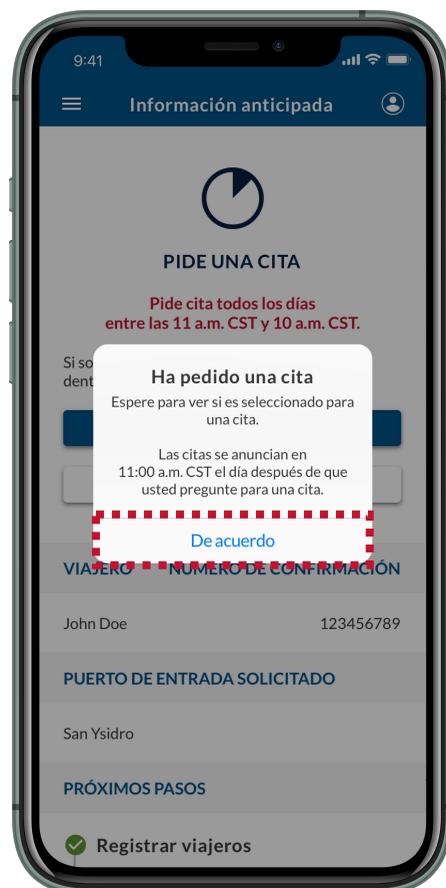
8. Seleccione Sí, preguntar

Revise la ventana emergente y seleccione **Sí, pregunta**.



9. Seleccione De acuerdo

Revise la ventana emergente y seleccione **De acuerdo**.
Ha solicitado con éxito una cita.



PRÓXIMOS PASOS

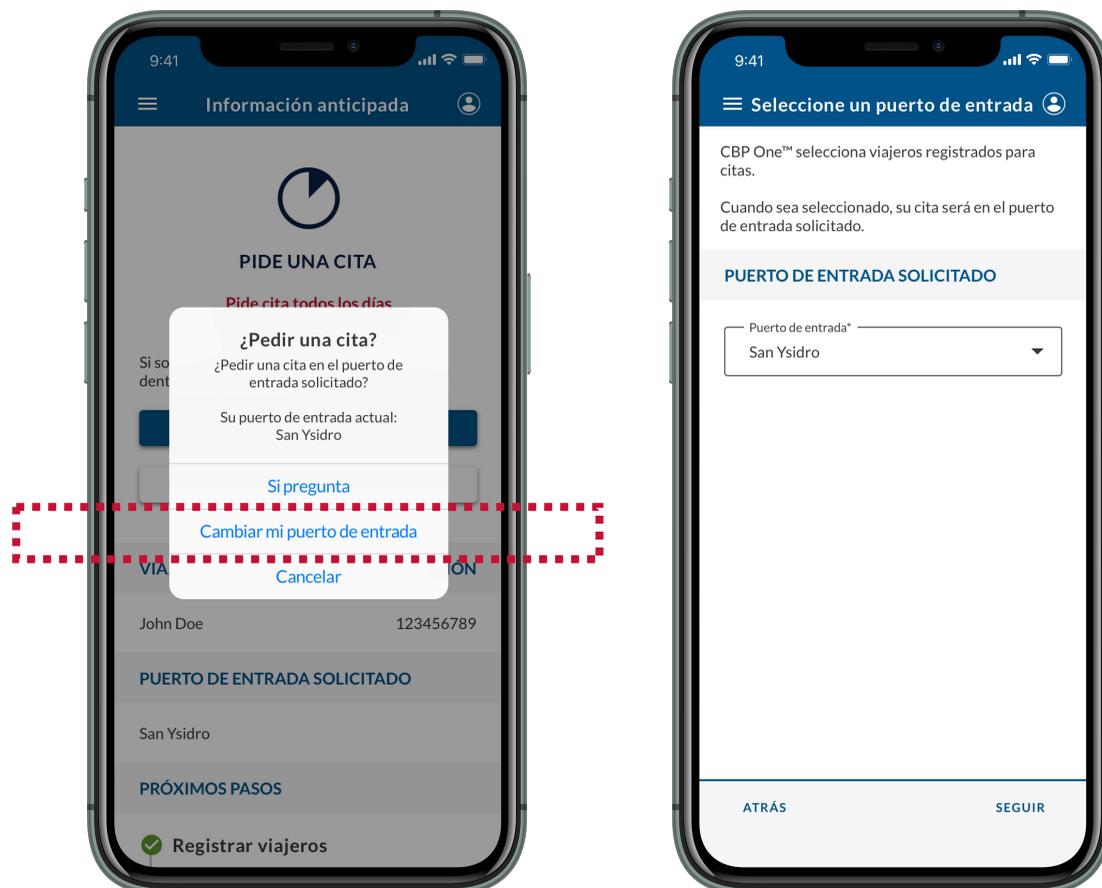
Ahora que ha solicitado una cita, debe esperar a que se anuncien las citas a las 11 a. m. CST / 10 a. m. MST.

Si recibe una cita, CBP One™ le enviará un correo electrónico y una notificación automática. [Debe aceptar y programar la cita antes de las 10 a. m. CST / 9 a. m. MST \(consulte la página 27\).](#) Debe estar en el centro o norte de México para aceptar y programar una cita.

Si no recibe una cita, puede volver a intentarlo repitiendo los **pasos 1a 9**.

¿Qué pasa si necesito cambiar mi puerto de entrada?

Si necesita cambiar su puerto de entrada solicitado por cualquier motivo, siga los **pasos 1 a 7** y luego seleccione **Cambiar mi puerto de entrada**.



¿Qué pasa si necesito editar mi registro?

Por el momento, CBP One™ no le permite editar su registro. Si necesita cambiar algo en su registro, **elimine el registro (consulte la página 40)**.

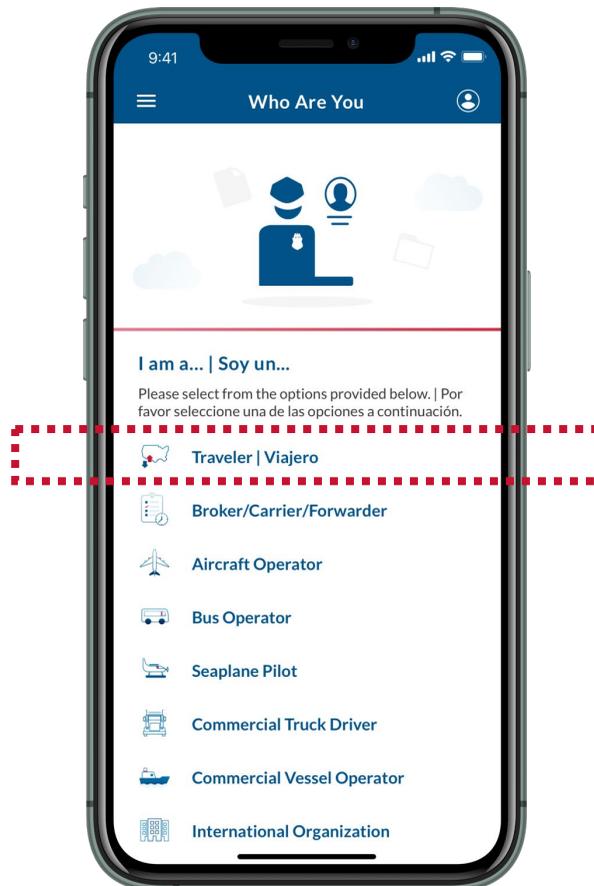
Después de haber eliminado su registro, puede volver a registrarse con la información correcta.



Aceptar y programar una cita

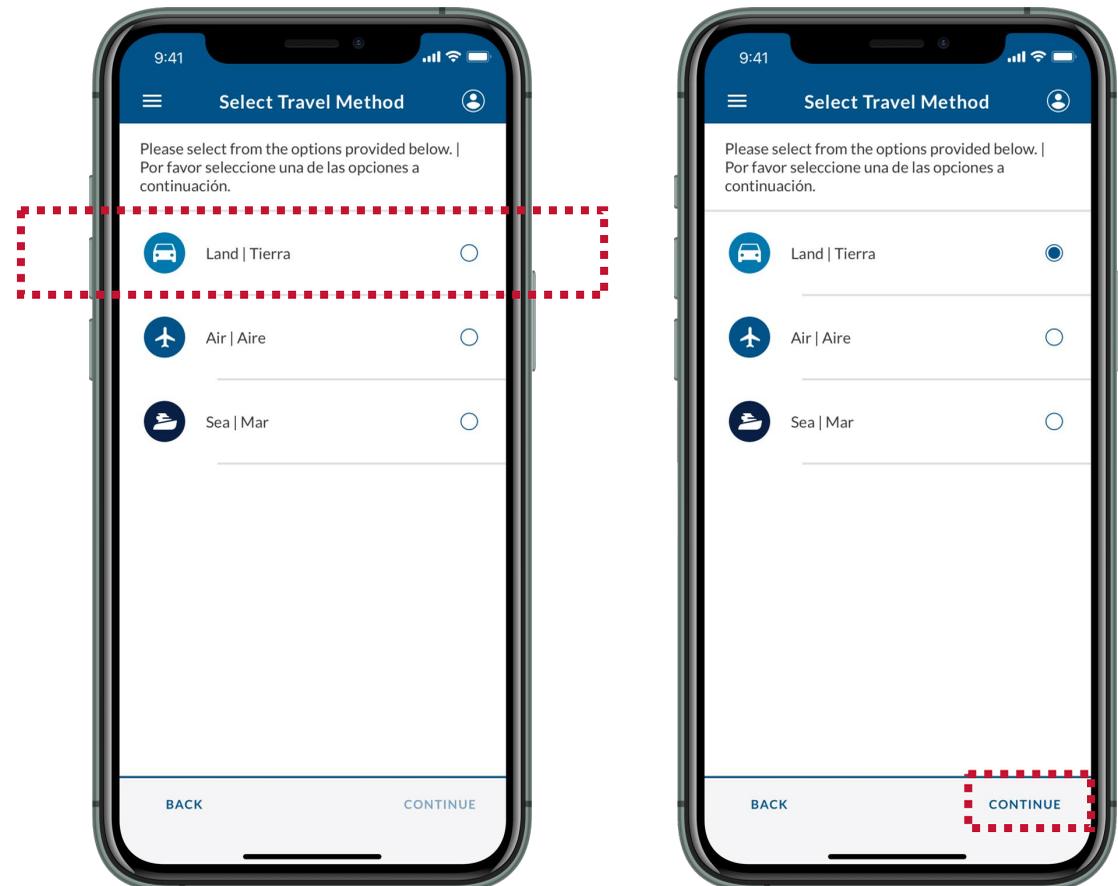
1. Seleccione viajero

En la pantalla de inicio, seleccione **Traveler | Viajero**.



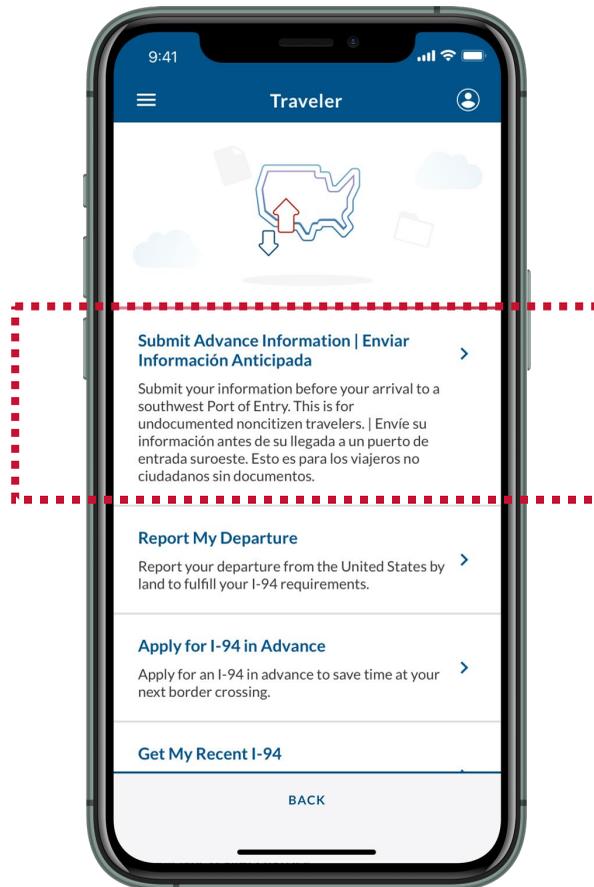
2. Seleccione tierra

Seleccione **Land | Tierra**, luego seleccione **CONTINUE**.



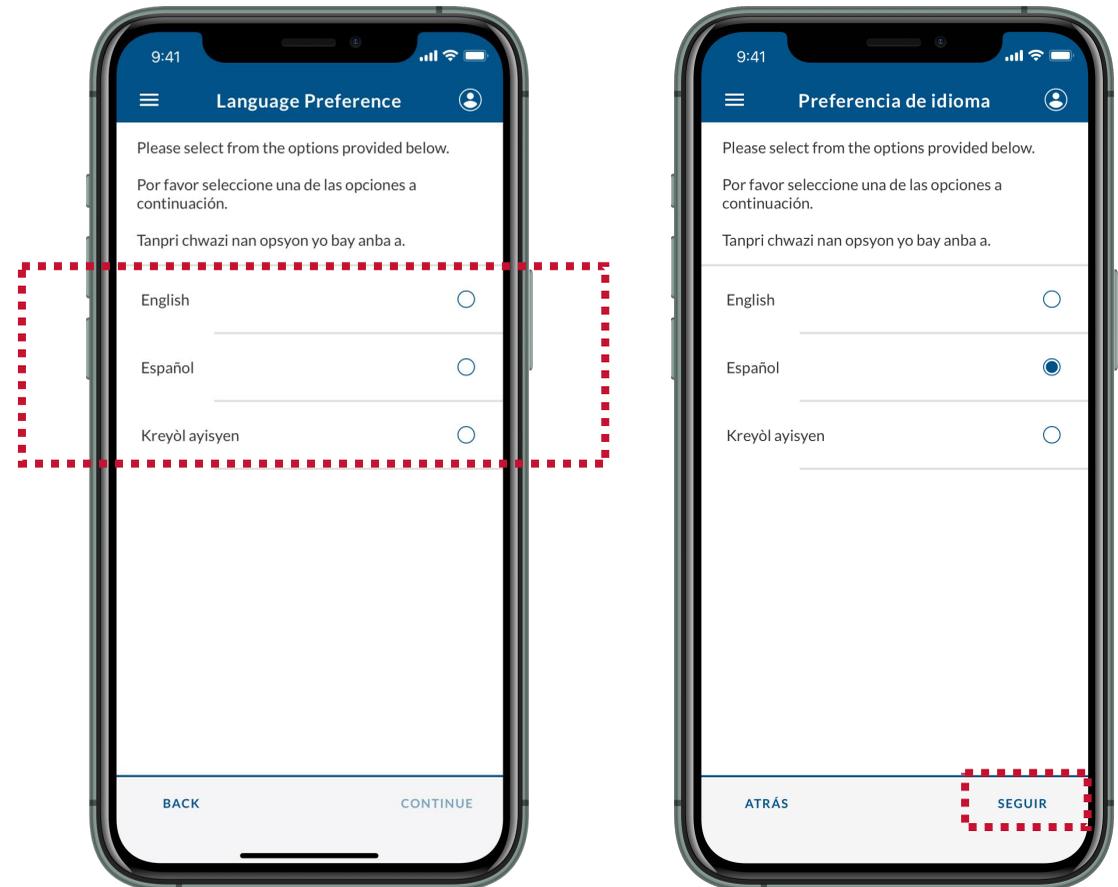
3. Seleccione Enviar información anticipada

Seleccione **Submit Advance Information | Enviar Información Anticipada**.



4. Seleccione un idioma

Seleccione su idioma preferido, luego seleccione **SEGUIR**.



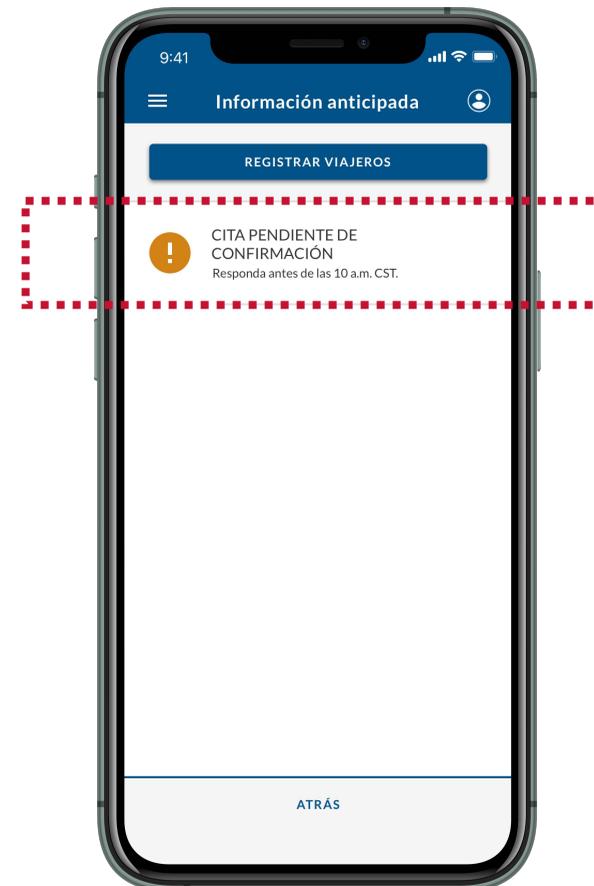
5. Lee las instrucciones

Revise las instrucciones en pantalla, luego seleccione **SEGUIR**.



6. Seleccione su registro

Seleccione su registro.



7. Seleccione aceptar cita

Revise la pantalla, luego seleccione **ACEPTAR CITA**. Debe estar en el centro o norte de México para aceptar y programar una cita.



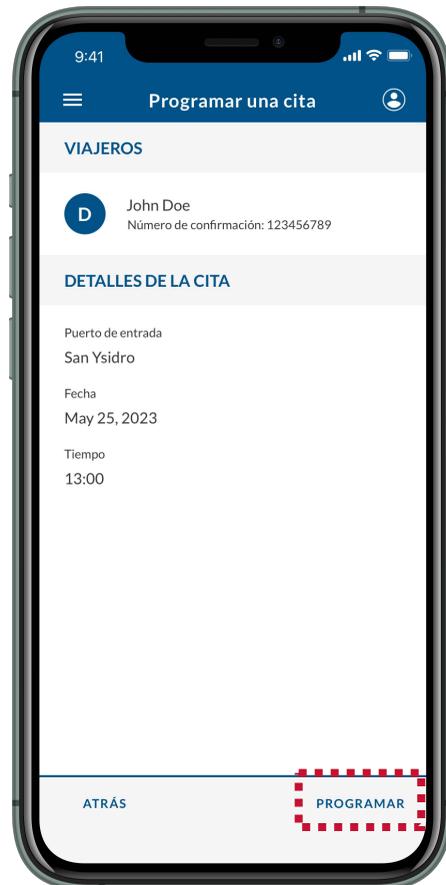
8. Tome una selfie de video

Siga las instrucciones en pantalla, luego seleccione **De acuerdo**.



9. Programe su cita

Revise la pantalla y asegúrese de que toda la información sea precisa, luego seleccione **PROGRAMAR**. Revise la ventana emergente y seleccione **Sí, Horario**.



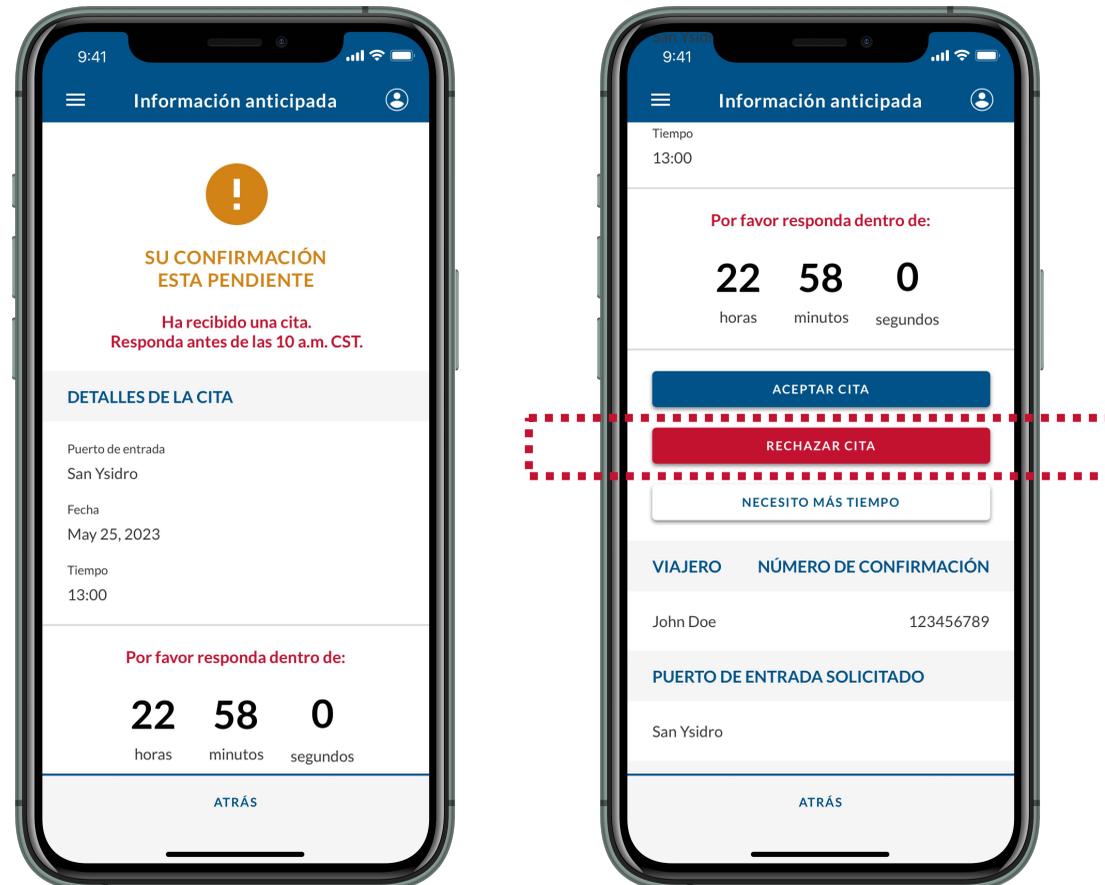
9. Seleccione De acuerdo

Revise la ventana emergente y seleccione **De acuerdo**. A programado una cita con éxito. Recibirá un correo electrónico de confirmación en la dirección de correo electrónico que utilizó para iniciar sesión en CBP One™. Guarde su(s) número(s) de confirmación.



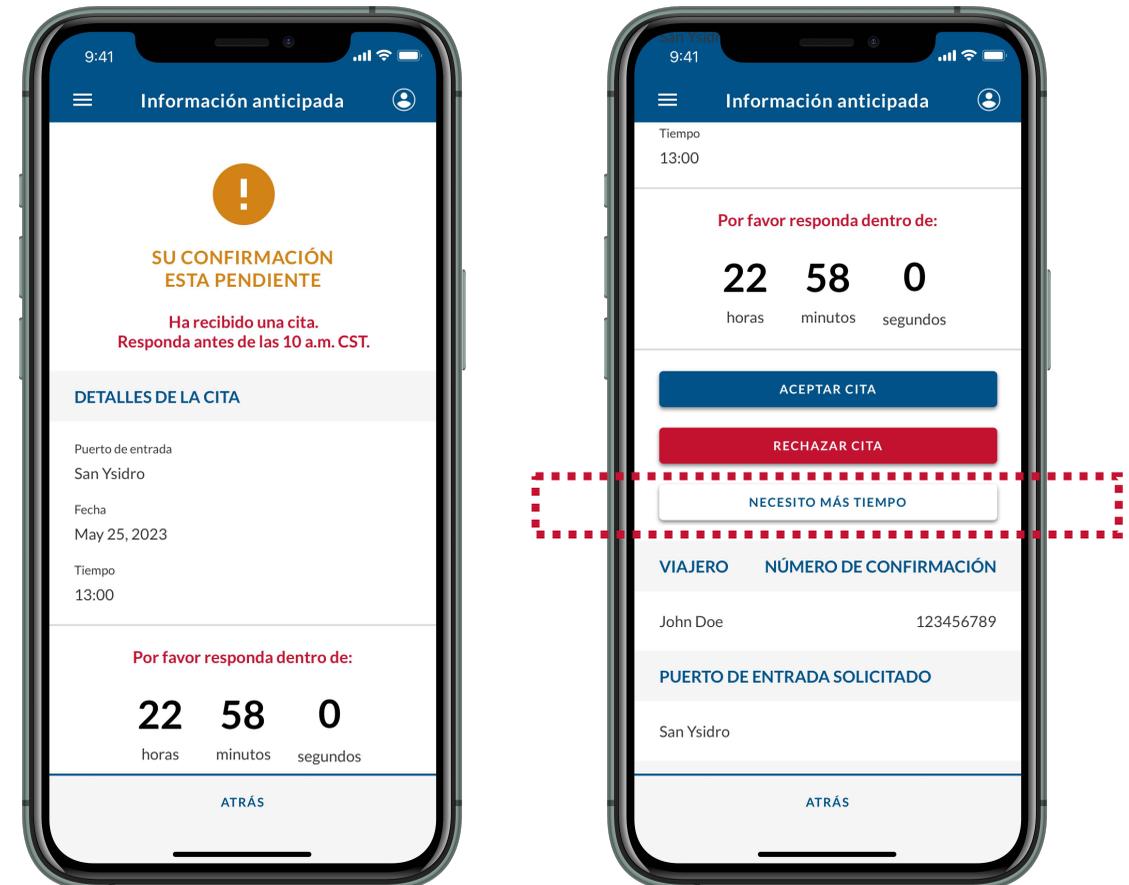
¿Qué pasa si no quiero la cita que recibí?

Si recibió una cita que no desea aceptar y programar, puede rechazar la cita. Siga los **pasos 1 a 6**, luego seleccione **RECHAZAR CITA**.



¿Qué pasa si necesito más tiempo para responder?

Si necesita más tiempo para responder a una cita por cualquier motivo, puede extender su fecha límite hasta las 10 a. m. CST / 9 a. m. MST del día siguiente. Siga los **pasos 1 a 6**, luego seleccione **NECESITO MÁS TIEMPO**. Solo puede extender su fecha límite una vez.

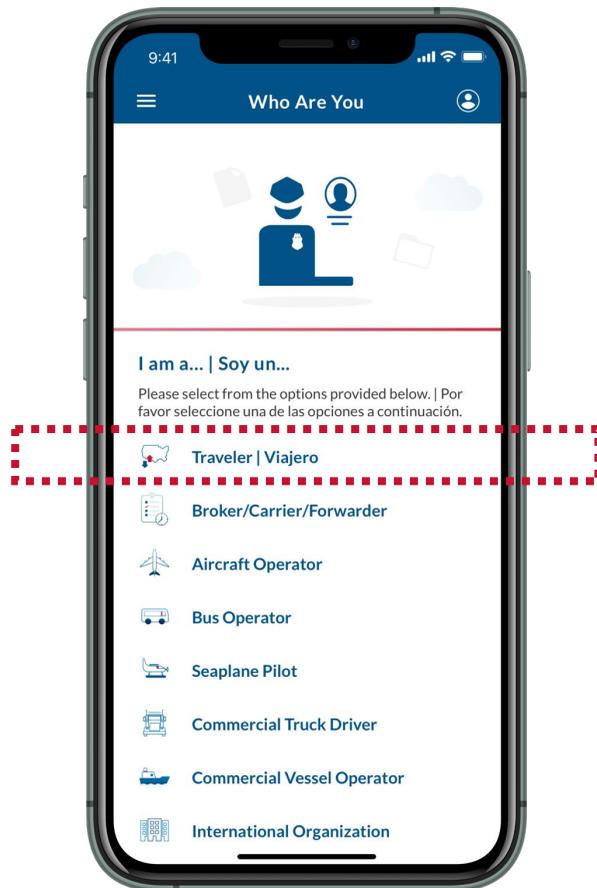




Cancelar una cita

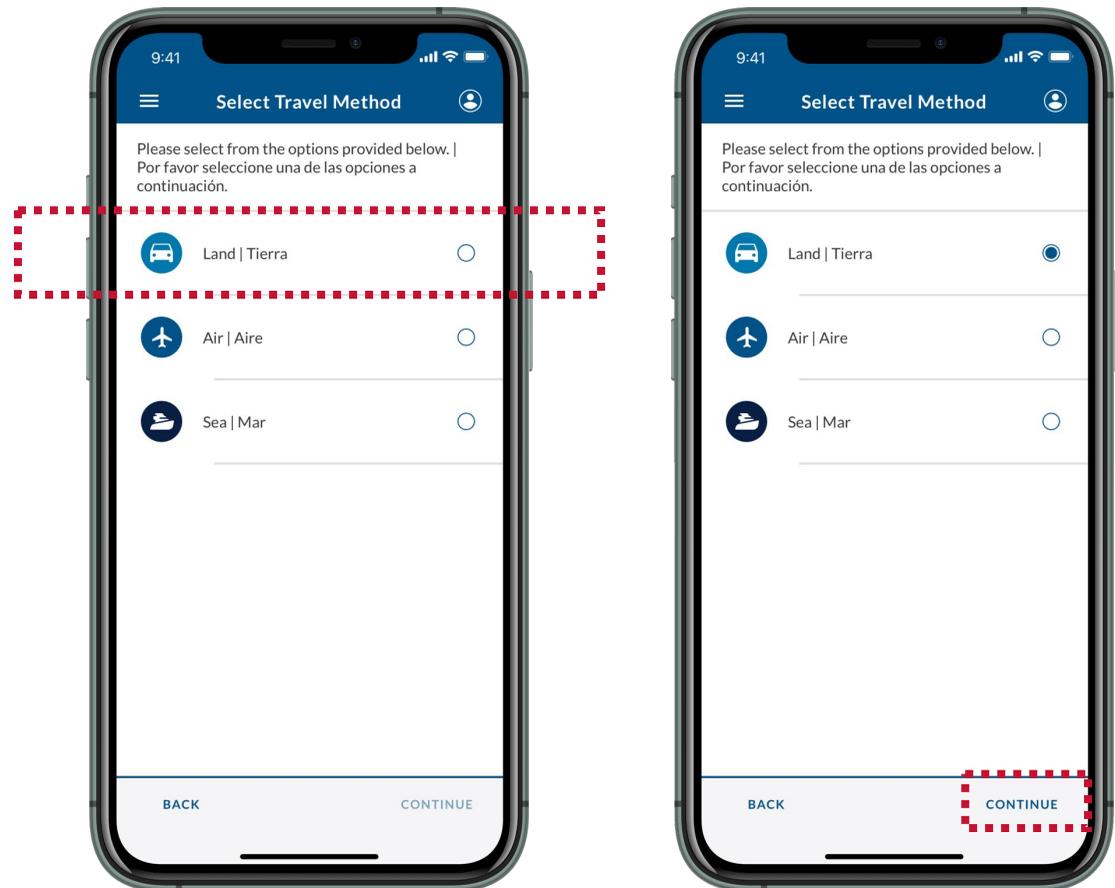
1. Seleccione viajero

En la pantalla de inicio, seleccione **Traveler | Viajero**.



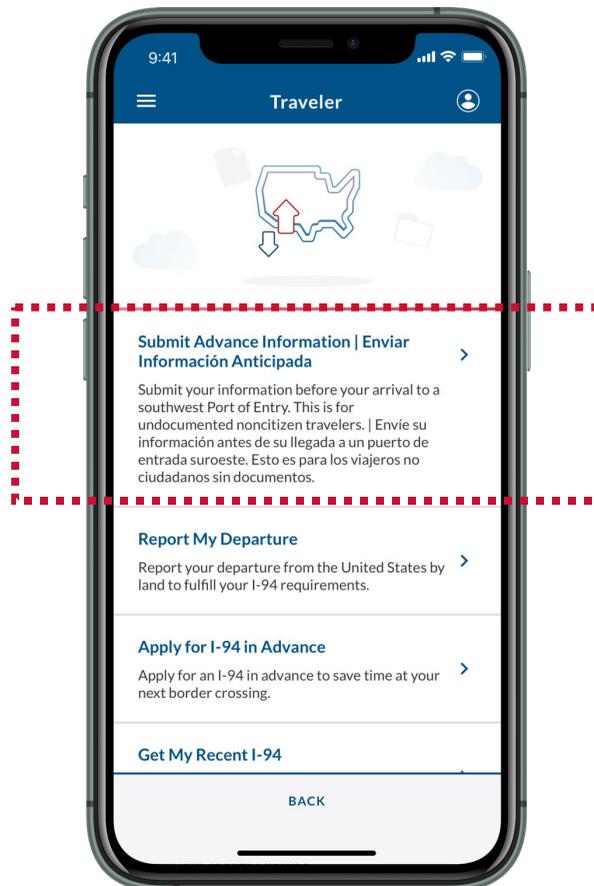
2. Seleccione tierra

Seleccione **Land | Tierra**, luego seleccione **CONTINUE**.



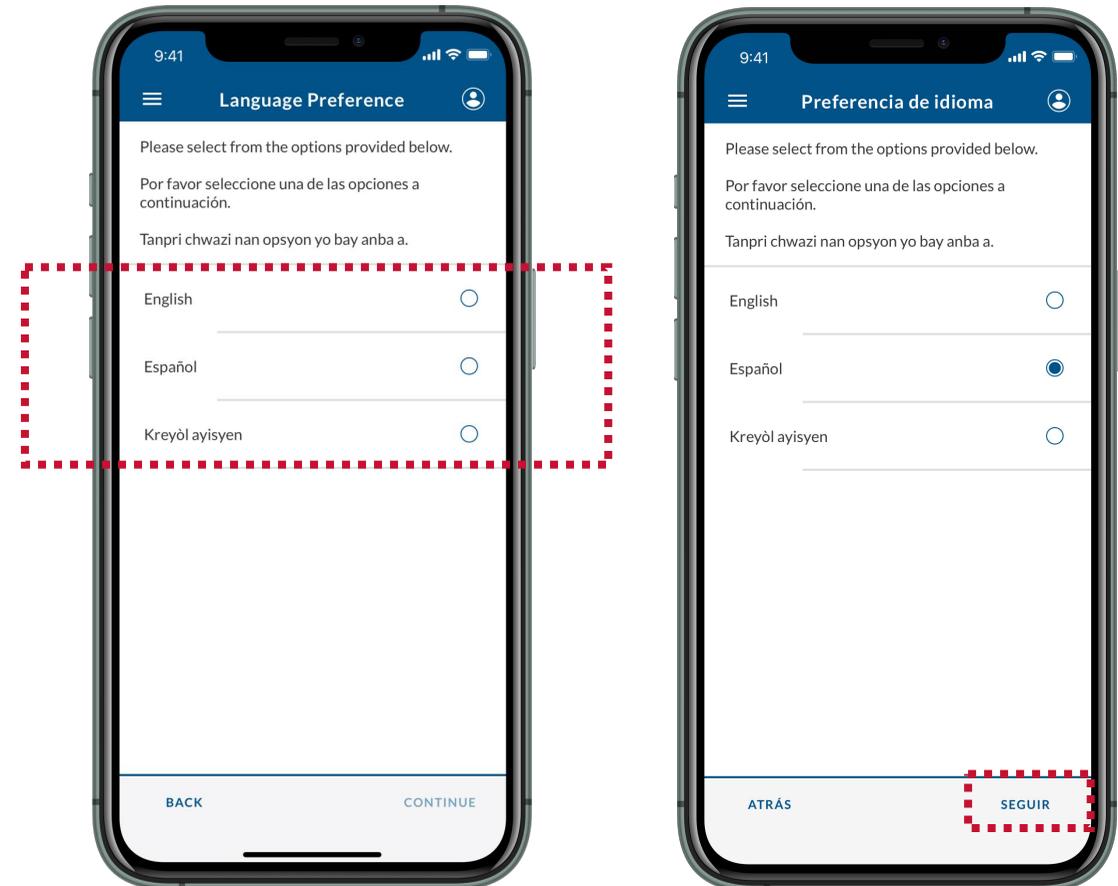
3. Seleccione Enviar información anticipada

Seleccione **Submit Advance Information | Enviar Información Anticipada**.



4. Seleccione un idioma

Seleccione su idioma preferido, luego seleccione **SEGUIR**.



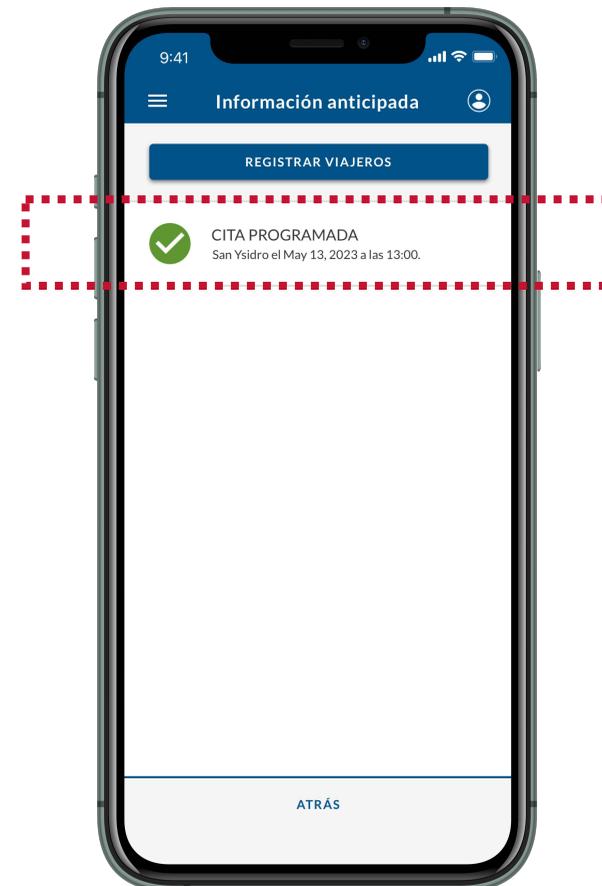
5. Lee las instrucciones

Revise las instrucciones en pantalla, luego seleccione **SEGUIR**.



6. Seleccione su registro

Seleccione su registro.



7. Seleccione cancelar cita

Seleccione **CANCELAR CITA**.



8. Seleccione Sí, cancelar

Revise la ventana emergente y seleccione **Sí, Cancelar**.



9. Seleccione De acuerdo

Revise la ventana emergente y seleccione **De acuerdo**. Ha cancelado con éxito una cita. Recibirá un correo electrónico de confirmación en la dirección de correo electrónico que utilizó para iniciar sesión en CBP One™.



PRÓXIMOS PASOS

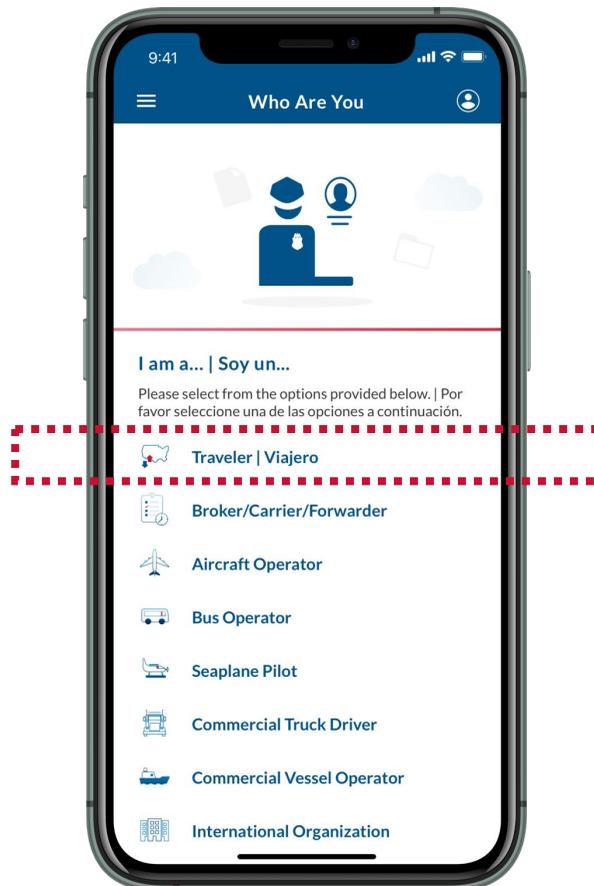
Para recibir una nueva cita en un puerto de entrada, [solicite una cita \(consulte la página 20\).](#)



Eliminar mi registro

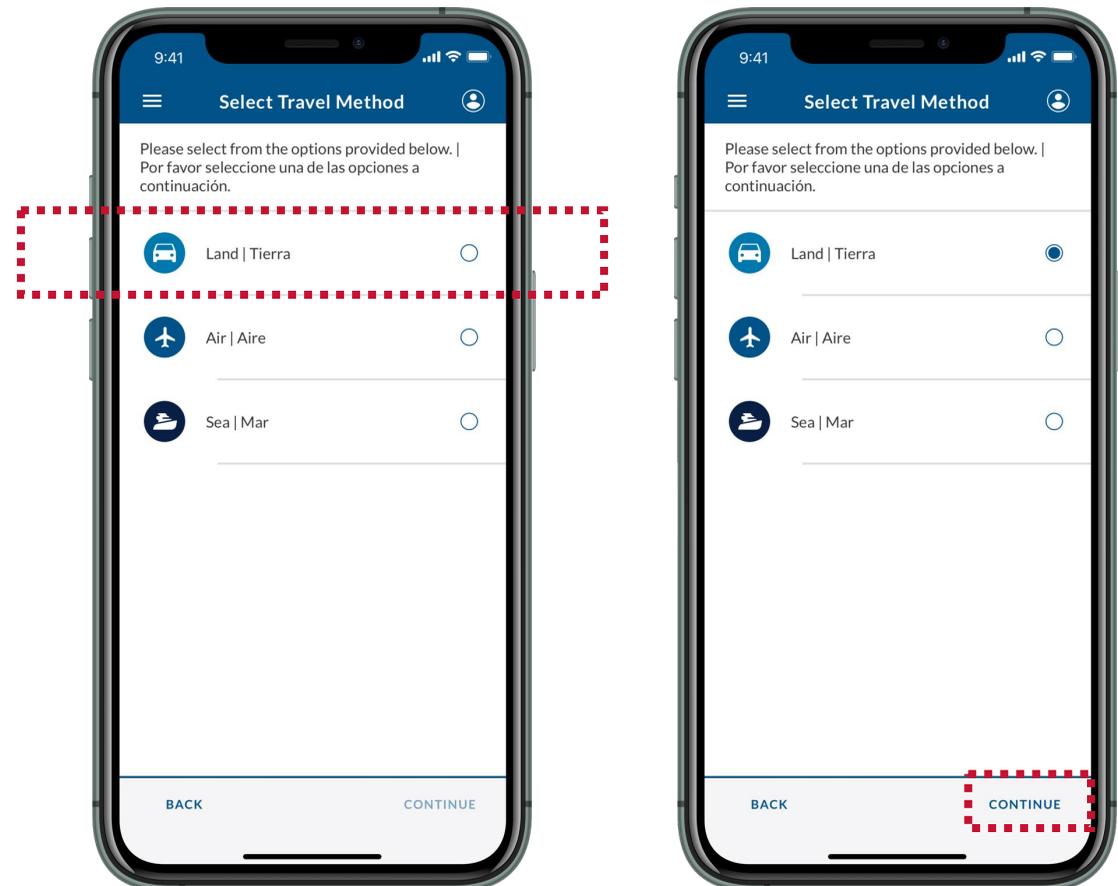
1. Seleccione viajero

En la pantalla de inicio, seleccione **Traveler | Viajero**.



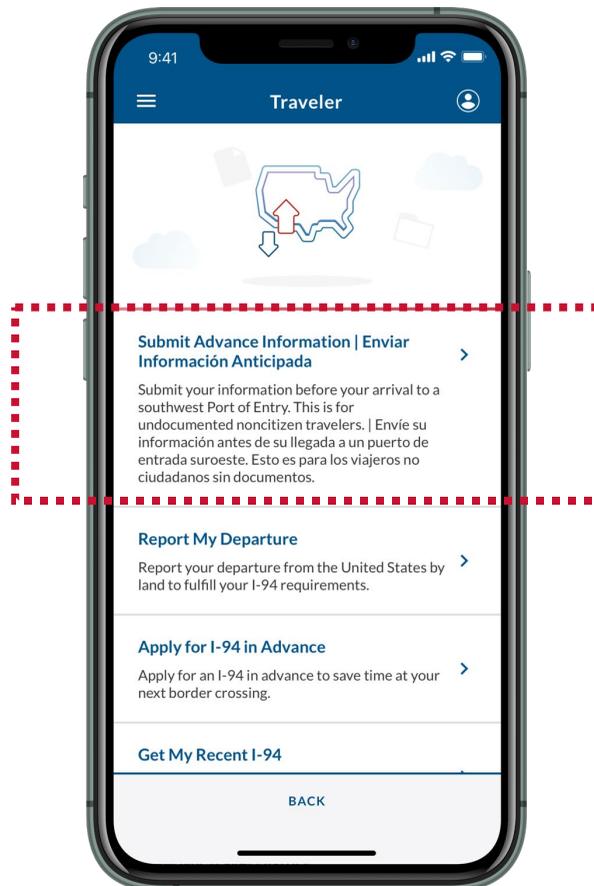
2. Seleccione tierra

Seleccione **Land | Tierra**, luego seleccione **CONTINUE**.



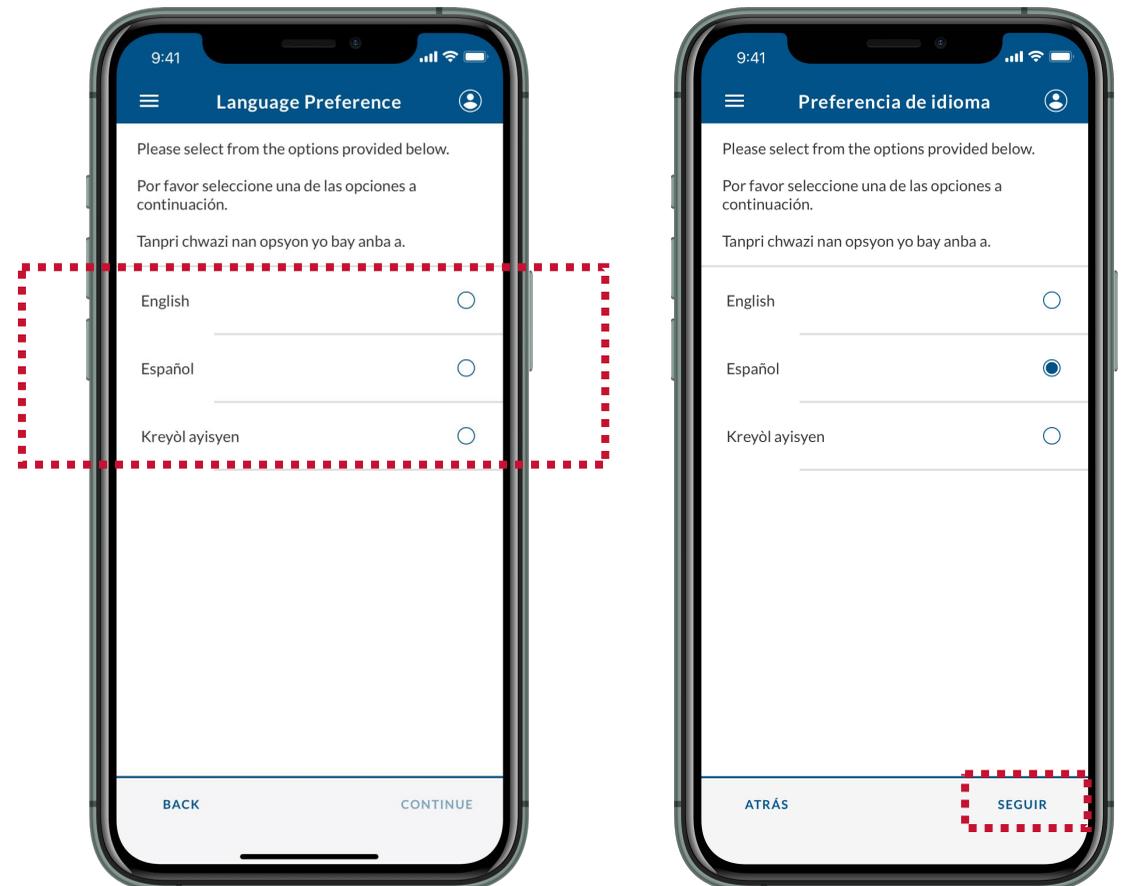
3. Seleccione Enviar información anticipada

Seleccione **Submit Advance Information | Enviar Información Anticipada**.



4. Seleccione un idioma

Seleccione su idioma preferido, luego seleccione **SEGUIR**.



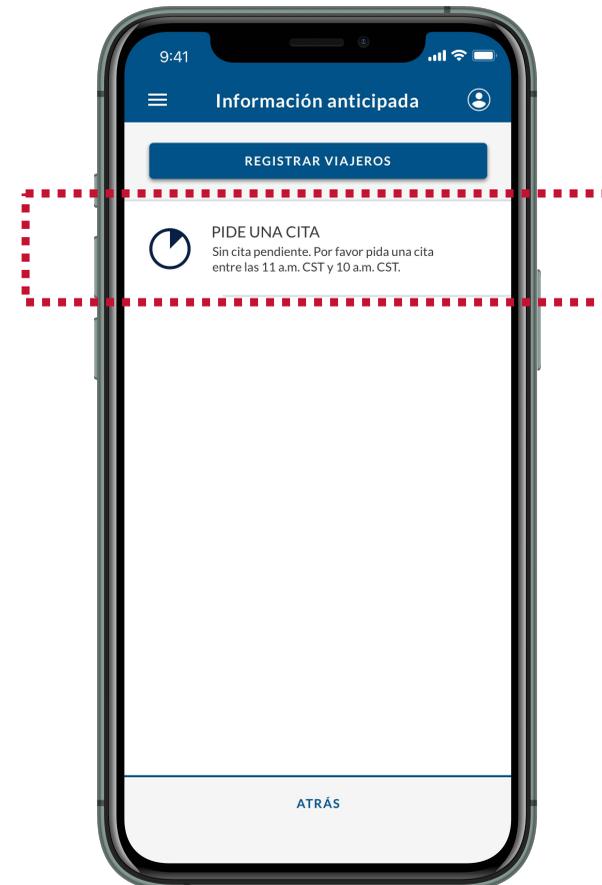
5. Lee las instrucciones

Revise las instrucciones en pantalla, luego seleccione **SEGUIR**.



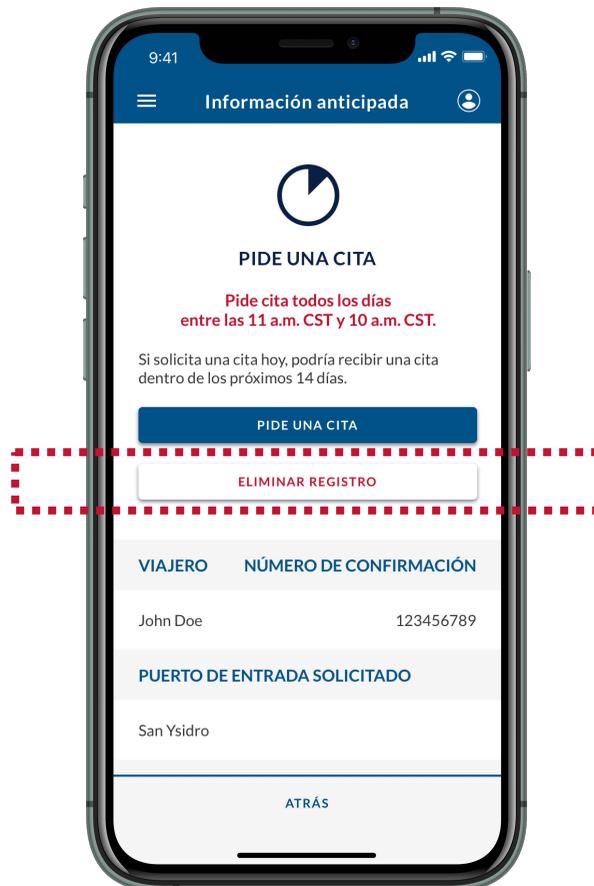
6. Seleccione su registro

Seleccione su registro.



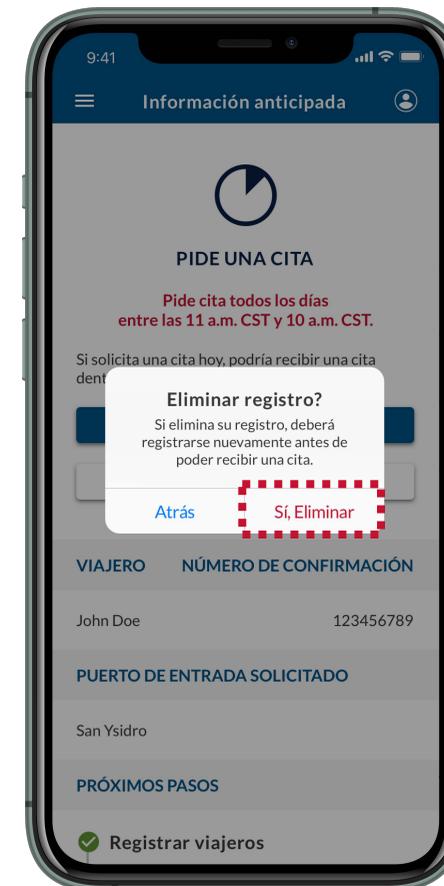
7. Seleccione Eliminar registro

Seleccione **ELIMINAR REGISTRO**. Solo puede eliminar su registro si no ha solicitado una cita y actualmente no tiene una cita.



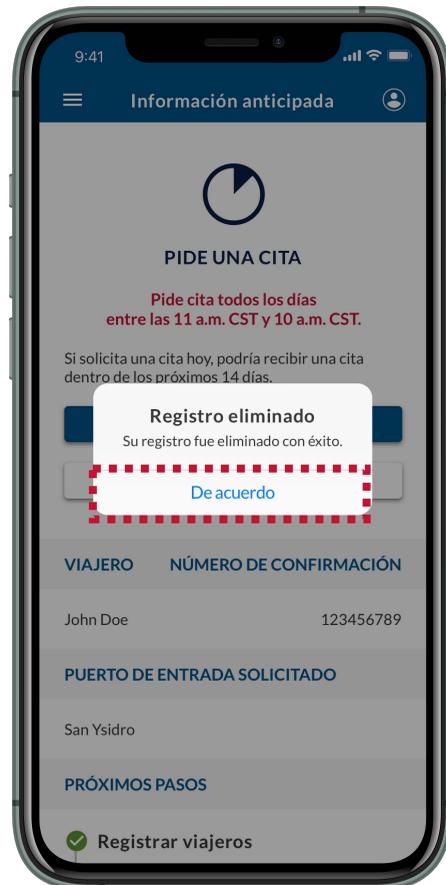
8. Seleccione Sí, eliminar

Revise la ventana emergente y seleccione **Sí, Eliminar**.



9. Seleccione De acuerdo

Revise la ventana emergente y seleccione **De acuerdo**.
Tu registro a sido eliminado exitosamente.



PRÓXIMOS PASOS

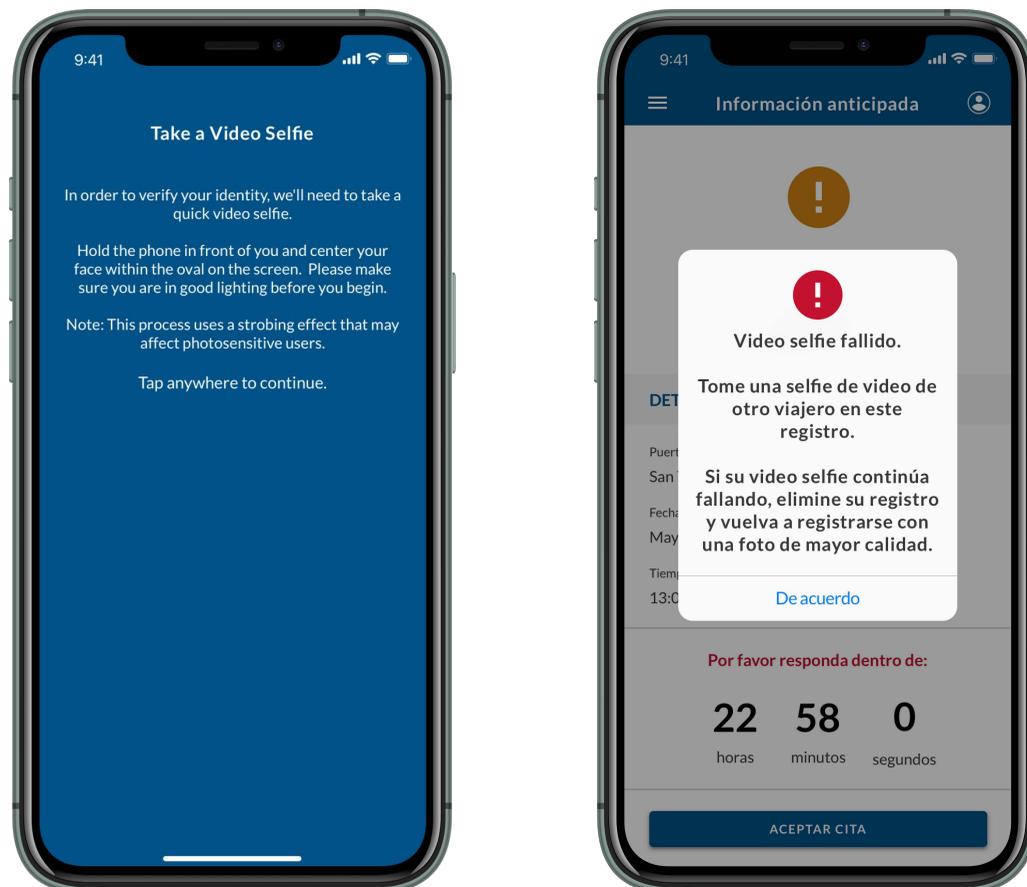
Para recibir una cita en un puerto de entrada, please [Registre a los Viajeros \(consulte a la página 7\)](#).



Solución de problemas

Mi video selfie sigue fallando

Si su video selfie falla repetidamente cuando intenta aceptar y programar una cita (**Página 31, Paso 8**), recibirá la ventana emergente a continuación.



1. Toma una selfie en video de otro viajero

Intente tomar una selfie en video de otra persona en su registro.

Si no tiene a nadie más en su registro, o si el video selfie sigue fallando, continúe con el **Paso 2**.

2. Elimine su registro y vuelva a registrarse

Elimine su registro y vuelva a registrarse con una foto de mayor calidad (**Página 13, Paso 11**).